GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

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. Autorización

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 del Contralor 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 Finanzas y Tesorería. 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 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 Secretaria de la Contraloría.

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

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Organización 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 trasparencia.

ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley del Catastro
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley que crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León
- Ley de Señalamientos Viales para el Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de General Escobedo, Nuevo León
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de General Escobedo, N.L.
- Reglamento de Panteones del Municipio de General Escobedo, Nuevo León

Y las demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

IV. Alcance o Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización 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 dependencia 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 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.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

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.

Levantamiento de inventario: Proceso de verificación de la existencia física de los viene 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.

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

Solicitud de transparencia: Información que se encuentra en poder del ente municipal, solicitada por contribuyentes tanto personas físicas como personas morales.

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 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.

VII. Organigrama

VIII. Estructura Orgánica

1.-Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

1.2 Director de Patrimonio
Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

1.2.1 Coordinador de Patrimonio y Encargado de Padrón Vehicular
Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.2 Auxiliar de Bienes Muebles
1.2.3 Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.4 Ayudante bienes muebles
Le reporta a: Auxiliar de Bienes Muebles

1.2.5 Auxiliar de Daños Municipales
Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.6 Auxiliar de Bienes Inmuebles
Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.7 Auxiliar Administrativo de Inventarios, Enlace de Transparencia y Contabilidad Gubernamental
Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.8 Auxiliar de Trámites y Servicios
Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.9 Auxiliar Administrativo y Panteones Municipales
Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.10 Vigilantes de Bodega de Resguardo
Le reporta a: Director de Patrimonio

1.2.11 Sepulturero
Le reporta a: Auxiliar Administrativo y Panteones Municipales

1.2.12 Ayudantes Generales de Panteones Municipales
Le reporta a: Sepulturero

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

IX. Atribuciones

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PATRIMONIO

REPORTA A: SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL

LE REPORTAN:
COORDINADOR DE PATRIMONIO Y ENCARGADO DE PADRON VEHICULAR
AUXILIAR DE BIENES MUEBLES
AUXILIAR DE DAÑOS MUNICIPALES
AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS, ENLACE DE TRANSPARENCIA Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
AUXILIAR DE TRÁMITES Y SERVICIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PANTEONES MUNICIPALES
VIGILANTES DE BODEGA DE RESGUARDO

OBJETIVO:

Proporcionar información ordenada y sistemática que permita conocer por parte de la ciudadanía y servidores públicos la manera en que se desarrollan las principales funciones encomendadas a la Dirección de Patrimonio de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular municipales entre otros para el logro de sus objetivos. Su elaboración es congruente con las disposiciones, normas y lineamientos aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN. (Reforma 02/02/2022)

Artículo 23.- Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades que integran el área a su cargo;
III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
VIII. Coordinarse con las Dependencias y demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia;
XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes; y

XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Dependencia.

Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

A…

B…

C. En materia de Patrimonio:

I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;

II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;

V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y

VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes y 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.
2. Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que cuenten con la documentación legal que los acredite.
3. Supervisar que se lleva a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o traspasos) de bienes muebles.
4. Supervisar que el registro del padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
5. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales relativos a actos de vandalismo, se realice en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Patrimonio para el cumplimiento de su función.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio.
9. Realizar las funciones de Enlace Responsable ante la Unidad de Mejora Regulatoria y actualizar la información proporcionadas por las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
10. Cumplir con la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Patrimonio, en los términos que establezcan las disposiciones o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.
11. Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
12. 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 estatus que guardan los Bienes Muebles e Inmuebles que son propiedad municipal.

13. Participar en la celebración de convenios y contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
14. Informar periódicamente al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección de Patrimonio.
15. Preparar anualmente los Presupuestos de Egresos de la Dirección.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

DIRECCION DE PATRIMONIO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PATRIMONIO Y ENCARGADO DE PADRON VEHICULAR

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO

LE REPORTAN:

OBJETIVO:

Asegurar mediante este procedimiento la debida atención a la ciudadanía y la identificación del personal que integra la Dirección de Patrimonio. Apoyando al Director a controlar, vigilar y resguardar todos los documentos que amparen los bienes del Patrimonio Municipal, además de dar seguimiento a los mismos, trabajando en coordinación con las demás áreas para así tener actualizada e información de estos en resguardo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO Y ENCARGADO DE PADRON VEHICULAR DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- Coordinar el registro, control y vigilancia de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Patrimonio.
- 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.
- Supervisar que el padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
- Tramitar el seguro para las unidades oficiales activas de acuerdo a la normatividad.
- Llevar el control de los vehículos oficiales con el propósito de optimizar su uso.

- Supervisar que el padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
- Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, tenencia, refrendo, seguro, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- Estar informado de la reparación de un vehículo en el caso de que se requiera piezas de unidades dadas de baja, se solicitara la trasferencia mediante oficio.
- Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
- Coadyuvar en la elaboración y presentación de la denuncia correspondiente ante las autoridades en caso de robo de algún vehículo para tramitar la baja del inventario.
- Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.).
- 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 por parte del departamento que tenga asignado el vehículo; el cual deberá informar 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.
- Asesorar en la formulación de los criterios para la asignación y control de los vehículos oficiales y definir las atribuciones para el uso correcto y aprovechamiento de las unidades.
- Supervisar 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.
- Realizar de manera periódica el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.
- Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
- Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su jefe inmediato.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

DIRECCION DE PATRIMONIO

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE BIENES MUEBLES**

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO
LE REPORTAN:

OBJETIVO:

Actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles que conforman los activos propiedad del SIMUN y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final, con el fin de coadyuvar el control administrativo y resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO

- Llevar el registro y control de los bienes muebles, manteniendo actualizado su inventario o Padrón, así como de llevar el control y actualización de los resguardos de los bienes asignados al personal.
- Revisar física y documentalmente el inventario de bienes muebles para constatar su ubicación y conocer el estado que guarden, por lo menos 2 veces al año.
- Compilar, organizar y custodiar los documentos que acrediten la legitima propiedad de los bienes muebles del Municipio.
- Emitir y fijar los códigos asignados a los bienes muebles del SIMUN, para su control y correcta identificación física.
- La Dirección de Patrimonio deberá de establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo periódicamente las revisiones al inventario de bienes muebles.
- Tramitar la baja de bienes muebles reportados como inservibles y en general de aquellos que carezcan de utilidad y valor para el SIMUN. Así mismo, se encargará de ejecutar y controlar su acopio en un lugar destinado para su almacenamiento provisional.

- 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.
- Coadyuvar en la integración de la información de los Inventarios de bienes muebles en los procesos de Entrega Recepción por término de la Administración municipal, por término de administración o por cambio de funcionarios del SIMUN.
- Coadyuvar en la elaboración del dictamen para la disposición final y baja de bienes muebles propiedad del SIMUN, dando prioridad a la donación a Instituciones educativas para reúso de partes o campañas de orden Municipal para su reciclaje.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

DIRECCION DE PATRIMONIO

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES**

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO
LE REPORTAN:

OBJETIVO:

Brindar los apoyos necesarios requeridos por las unidades administrativas del municipio en materia de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles del Ayuntamiento, a fin de mejorar las condiciones de uso y aprovechamiento de las instalaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- 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
- Integrar el inventario de los inmuebles propiedad del Municipio.
- 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.

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad del área y someterlo a la consideración de la dirección.
- Integrar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público o bien las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS, ENLACE DE TRANSPARENCIA Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO

LE REPORTAN:

OBJETIVO:

Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, con la adecuada y oportuna tramitación de los registros de altas, transferencias y bajas por parte de los titulares de los centros de trabajo, y la aplicación eficiente de los procedimientos a cargo del personal del área de Inventarios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS, ENLACE DE TRANSPARENCIA Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Llevar a cabo el registro y expedición de cédulas y tarjetas de resguardo de todos los bienes muebles, en base a los reportes de salidas de almacén y a las solicitudes de alta que, por donación o ingresos propios, presenten los titulares de los centros de trabajo.
- Elaborar la "Cédula de Reguardo de Bienes Muebles" con base en la documentación soporte que presenten los titulares de los centros de trabajo.
- Recibir diariamente todos los reportes de salida de los bienes muebles, que sean asignados a los centros de trabajo, con la finalidad de proporcionarles el número de inventario y la cédula de resguardo.
- Firmar de visto bueno las cédulas de resguardo de todos los bienes muebles, que sean dados de alta al inventario patrimonial del municipio.
- Implementar las acciones y programas necesarios, para la actualización permanente de los inventarios de los bienes muebles del patrimonio del Organismo.

- Enviar mensualmente el reporte de altas de bienes muebles, incluyendo los donados con la fecha que sean asignados con la salida de almacén, a los Departamentos de Contabilidad, de Programación y Presupuesto y de Tesorería para las afectaciones correspondientes.
- Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Dirección de Patrimonio, además de notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos y, en su caso entregar la información requerida.
- Llevar un registro de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Fungir como vínculo o enlace respecto de otros sujetos en la materia de transparencia y acceso a la información
- Coordinar, controlar y mantener organizados los archivos (documental y digital).
- Las demás funciones que les sean asignadas.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TRÁMITES Y SERVICIOS

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO

LE REPORTAN:

OBJETIVO:

Realizar el proceso de revisión, validación y facturación de recibos de pago de servicios, asi como realizar el seguimiento, control de los tramites y servicios asi como el pago de los mismos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE TRÁMITES Y SERVICIOS

- Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- Manejar ordenadores a nivel de usuario (word, acces, excel, correo electrónico, web, etc).
- Archivar libros y documentos.
- Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, etcétera.
- Recibe los pagos 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.
- Captura de facturas de cada uno de los servicios.
- Calculó final de cada servicio para solicitar su pago.
- Elaboración de contratos y supervisión.
- Supervisión de cada contrato e instalación de cada servicio.
- Atención ciudadana.
- Salir a supervisar a campo.
- Las demás funciones que les sean asignadas por seo superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PANTEONES MUNICIPALES

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Coadyuvar de manera oportuna y eficiente en los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración. Mantener en mejores condiciones las instalaciones del panteón municipal a través del mantenimiento constante de pintado, chapoleo, fumigación y limpieza.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PANTEONES MUNICIPALES

- Observar y hacer cumplir el Reglamento de Panteones para el Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas.
- Llevar un estricto control de expedientes y trámites relacionados de panteones municipales.
- Llevar un estricto control de inhumaciones y exhumaciones.
- Llevar un estricto control general de las bases de datos así como el control de las cuentas por cobrar de los adeudos de los terrenos de los panteones municipales.
- Actualizar Diariamente el registro de sus movimientos.
- En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente.
- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas.
- Contribuir con las autoridades, federales, estatales y municipales cuando éstas así lo requieran.
- Auxiliar a las diferentes tareas administrativas.
- Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: SEPULTURERO

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PANTEONES MUNICIPALES

LE REPORTAN: AYUDANTES GENERALES DE PANTEONES MUNICIPALES

OBJETIVO: Coadyuvar en los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación solicitados por la ciudadanía; mantener instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración. Mantener en mejores condiciones las instalaciones del panteón municipal a través del mantenimiento constante de pintado, chapoleo, fumigación y limpieza.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SEPULTURERO

- Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para su análisis y aprobación en materia de panteones.
- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento de la materia.
- Proporcionar y controlar el servicio de panteones municipales.
- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o re-inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- Lleva un estricto control de inhumaciones y exhumaciones de cada uno de los panteones municipales que se encuentran el municipio.
- Mantener diariamente 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.
- Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes.
- Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios.

- Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares.
- Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato o superior jerárquico.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTES GENERALES DE PANTEONES MUNICIPALES

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO Y SEPULTURERO

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Coadyuvar en los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación solicitados por la ciudadanía; mantener instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración. Mantener en mejores condiciones las instalaciones del panteón municipal a través del mantenimiento constante de pintado, chapoleo, fumigación y limpieza.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AYUDANTES GENERALES DE PANTEONES MUNICIPALES

- Prepara el terreno y espacio donde efectuara el trabajo.
- Cuida el uso del material y equipó utilizado.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitios de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato o superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE DE BIENES MUEBLES

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO Y AUXILIAR DE BIENES MUEBLES

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Auxiliar en la actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles que conforman los activos propiedad del SIMUN y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final, con el fin de coadyuvar el control administrativo y resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AYUDANTES GENERALES DE PANTEONES MUNICIPALES

- Recepción de documentos, entrega oficios a las diferentes dependencias.
- Atención y control del salón José de Treviño.
- Control de mobiliario del salón José de Treviño.
- Coadyuvar en la etiquetación y el alta en sistema de los bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural, tanto de nueva adquisición, como de donación o de inventario físico.
- Dar seguimiento a las solicitudes de baja definitiva de los bienes muebles.
- Verificar que los activos fijos se encuentren físicamente localizados y bajo el resguardo del personal al que le fueron asignados.
- Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato o superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTES DE BODEGA DE RESGUARDO

REPORTA A: DIRECTOR DE PATRIMONIO Y AUXILIAR DE BIENES MUEBLES

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Auxiliar en la recepción de bienes muebles enviados a la bodega para su resguardo (bienes muebles dados de baja o para resguardo).

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS VIGILANTES DE BODEGA DE RESGUARDO.

- Recepción de bienes muebles enviados a resguardo en bodega.
- Atención y control de la bodega de resguardo.
- Control de mobiliario mediante bitácora de entrada y salida de bienes muebles.
- Coadyuvar en la vigilancia de los bienes muebles, parque vehicular enviados a la bodega de resguardo.
- Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato o superior jerárquico.

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 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, con el fin de deslindar responsabilidades por extravío, 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.
- 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 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 encardada 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 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 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 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 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.
- 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 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.

- 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 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
10. Sera 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 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
Copia - Expediente 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 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.
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.
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 Secretaria de la Contraloría.
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. Apoyar en la realización de las denuncias ante él 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 Dilección de Patrimonio a más lardar 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, donde dicho vehículo pasa a ser resguardado por otra persona (temporal o permanentemente),
6. Cuando un trabajador que resguarda un vehículo oficial este próximo a darse de baja, será requisito que la entrega física del vehículo, se realice por los resguardantes ante la Dirección de Patrimonio y la Secretaria de la Contraloría.
7. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá asegurarse que se entreguen los bienes o vehículos extendiendo una constancia de entrega que será requisito para que la Dirección de Recursos Humanos entregue la liquidación correspondiente.
8. Cuando exista una anomalía en la entrega de bienes o vehículo resguardados por un trabador 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, para descartar cualquier violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, independientemente de la recuperación del patrimonio.
9. Si la entrega del vehículo no es completa conforme al inventario descrito en el reverso del resguardo, el Coordinador Administrativo informara del faltante a la Dirección de Patrimonio con copia a la Secretaria de la Contraloría.
10. La Dirección de patrimonio es la responsable de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición de lo no entregado y preceder al trámite de baja del inventario del vehículo.
11. La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio de las bajas del personal, antes de proceder al cálculo de los finiquitos.
12. La Dirección de Recursos Humanos antes de 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.
13. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe mantener informada a la Dirección de Patrimonio de los movimientos sobre los vehículos oficiales, aun cuando estos sean dentro de la misma secretaria y de igual manera reportar los daños que modifiquen el estado del vehículo.

14. El nuevo resguardante deberá acudir ante la Dirección de Patrimonio para la firma del Resguardo del Vehículo.

Control de vehículos oficiales

1. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio recopilar y custodiar la documentación original y oficial que acredita la propiedad de los vehículos oficiales, así como solicitar a la Dirección de Adquisiciones la documentación que soporte la custodia de los vehículos propiedad de terceros, ya sean arrendados, en comodato o cualquier figura jurídica aplicable.
2. Corresponde a la dirección de Patrimonio llevar un registro ordenado y actualizado de todos los vehículos oficiales así como aquellos entregados al municipio bajo cualquier figura jurídica.
3. La Dirección de Patrimonio es la instancia responsable de realizar los procesos de altas, bajas y cambios en el inventario de vehículos oficiales, así como de mantener actualizados los registros de usuarios y vehículos.
4. Es responsabilidad de la Dirección de patrimonio gestionar la documentación fiscal y reglamentaría de todos los vehículos oficiales.
5. La Dirección de Patrimonio es la responsable de hacer el cálculo de las asignaciones presupuéstales 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 v 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
    - Horario de uso autorizado
    - Datos particulares del vehículo
11. Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o personas responsables de asegurarse que los usuarios de los vehículos unciales porten el paquete de documentación reglamentaria que se menciona arriba,
12. Los Secretarios y/o Directores brindaran las facilidades necesarias a la Dirección de Patrimonio y la Secretaria de la Contraloría 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.

7. La Dirección de Patrimonio es responsable de turnar a la instancia Correspondiente, la solicitud de enajenación de los Vehículos oficiales en desuso o que dejaron de ser útiles para la operatividad de las dependencias municipales, a fin de que se someta a aprobación del R. Ayuntamiento para su baja respectiva.

Baja por siniestro del Vehículo Oficial

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

En caso de Accidentes Viales

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

caso de accidente o cualquier percance, al coordinador administrativo o persona responsable de su dependencia.

6. El coordinador administrativo o persona responsable a través de una solicitud de cheque solicitara, a la Dirección de Egresos el trámite de pago del deducible correspondiente.
7. El coordinador administrativo o persona responsable deberá mantener informado a la Dirección de patrimonio a través de reportes de accidentes de los daños que modifiquen el estado del vehículo.
8. La aseguradora es la responsable de gestionar la recuperación del monto de los daños al patrimonio municipal relativos a accidentes viales en los que el municipio resulte afectado con daños materiales del vehículo y que el responsable no cuente con seguro.
9. La Dirección de Patrimonio supervisara la recuperación de los gastos por concepto de siniestros de los vehículos asegurados ante la compañía de seguros contratada con base al reporte de accidentes.
10. Los gastos por atención medica de los empleados municipales que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con el vehículo oficial y que conforme al croquis, al parte de tránsito y conforme a la denuncia al ministerio publico resultemos afectados por un ciudadano que no tenga póliza de seguro, deberán recuperarse mediante la compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
11. La compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento es responsable de presentar ante el ministerio público respectivo la denuncia de la recuperación de los gastos médicos por atención a empleados municipales lesionados en accidentes viales a cargo de terceros que no estén asegurados.
12. La Dirección jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento conjuntamente con la Aseguradora, es responsable de gestionar la recuperación de los gastos médicos por atención de empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehicular oficiales y en los que conforme al parte de transito correspondiente, el municipio resulte afectado, presentando ante el ministerio publico la denuncia respectiva.
13. Los daños causados a los vehículos oficiales en horarios no autorizados, serán cubiertos en su totalidad por el usuario o resguardante del vehículo.
14. El Municipio repercutirá a los usuarios el monto de los deducibles que la aseguradora requiera en los casos que conforme a dictamen resulte responsable del accidente vial por infringir estos lineamientos.
15. Corresponderá a la Dirección Jurídica realizar las gestiones para la liberación de los vehículos detenidos por motivo de los accidentes viales, en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
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. Reportara de forma inmediata el accidente a la compañía de seguros y a la autoridad de transito que corresponda según el lugar del accidente,
2. El empleado recogerá el parte de Tránsito y lo entregara al coordinador administrativo o responsable de esta función en la dependencia de su adscripción.
3. Si el empleado municipal es el responsable del accidente según el parte de Tránsito el pago del deducible que resulte del siniestro. En caso de que la unidad esté asegurada, se verificara con la compañía aseguradora el monto que sería equivalente al pago del deducible y se aplicaría al criterio anterior.
4. El coordinador administrativo 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, 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 querella, no se le descontara al empleado hasta tener la resolución de la autoridad competente.
6. El Director de Recursos Humanos realizara convenio con el empleado municipal en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso. En este se establecerá el monto a descontar y plazo de pago
    - El coordinador Administrativo o responsable de cada dependencia enviara en un máximo de 10 días hábiles después del accidente a la Dirección de Patrimonio lo siguiente: Parte de tránsito
    - Requisición para el pago correspondiente, anexando copia del aviso del accidente a la Dirección de Recursos, 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 Secretaría 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, de las diligencias efectuadas.
4. El Director Jurídico del Ayuntamiento asignara a un apersona de su área para asistir al usuario del Vehículo para la presentación de la denuncia de robo correspondiente.
5. El Coordinador Administrativo o persona responsable solicitara a la Dirección de Patrimonio copia de la factura que certifica que los bienes robados son propiedad del municipio, si son arrendados o dados en comodato se proporcionaran los soportes 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

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, para dar inicia 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 y/o infracciones de transito por mal uso del vehiculo.
    - Conducir en estado de ebriedad

4. El municipio no pagará infracciones, por lo que el conductor deberá observar siempre buen comportamiento y no infringir el Reglamento de Tránsito. En caso de que el vehículo sea utilizado por varias personas, pagara la infracción

aquel que la haya cometido, tomando como documentos probatorios, la infracción de tránsito, la bitácora de uso diario del vehiculo, la cual se tomara como resguardo oficial durante el período en que el servidor público utilice el vehículo.

5. En relación al punto anterior será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por el coordinador administrativo o la persona que esté designe; en caso contrario la responsabilidad por infracciones cometidas por el uso del vehículo oficial, será responsable solidario la persona que tenga bajo su resguardo dicho vehiculo, o la persona que conducía el vehículo en el momento de cometer la infracción, y deberá liquidar las infracciones correspondientes, deberá entregar una copia del pago o visto bueno de no infracciones.
6. La Dirección de Recursos Humanos descontara de la liquidación el monto de los deducibles, infracciones, 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
- 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 e] 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 trasparente 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.
    - Situación actual, señalando cualquier acto de publicación o disposición vigente respecto del bien.
3. El sistema de inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Municipal constara del registro al que se accesarán las altas, bajas y en general cualquier modificación que los bienes inmuebles llegasen a tener. La Dirección de Patrimonio será la responsable de concentrar dicha información.
4. La Dirección de Patrimonio tiene la función de guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento además de llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del municipio.
5. La Dirección de Patrimonio realizará las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el R. Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
6. Todos y cada uno de los gastos que pudieran surgir con motivo del registro, inscripción, protocolización, tramitación de traslado de dominio, serán sufragados por el particular que 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 constatara 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 informara mediante oficio de liberación del vehículo a la Secretaria de Seguridad Publica.
8. Esta Dirección de Patrimonio realizara un informe mensual de Daños Patrimoniales

E) Relativo al control de Pagos y Servicios

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

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

1. Esta Dirección De Patrimonio Municipal llevara un registro de cada uno de los panteones municipales.
2. La Dirección de patrimonio Municipal dará servicio de sus panteones municipales a quienes lo soliciten, toda vez que sea comprobado con la papelería correspondiente ser dueños del terreno de panteón en el que desean realizar la inhumación o exhumación, según sea el caso.
3. La Dirección de Patrimonio Municipal otorgara ayuda a quien lo solicite de algún servicio de inhumación o exhumación según sea el caso, y siempre que exista terreno de panteón disponible.

- Mediante estudios socioeconómicos se evaluará el servicio que sea solicitado.
- Se estudiará el monto a otorgar.
- Se llevará una relación con la documentación de todas las personas a las que se les haya otorgado alguna ayuda

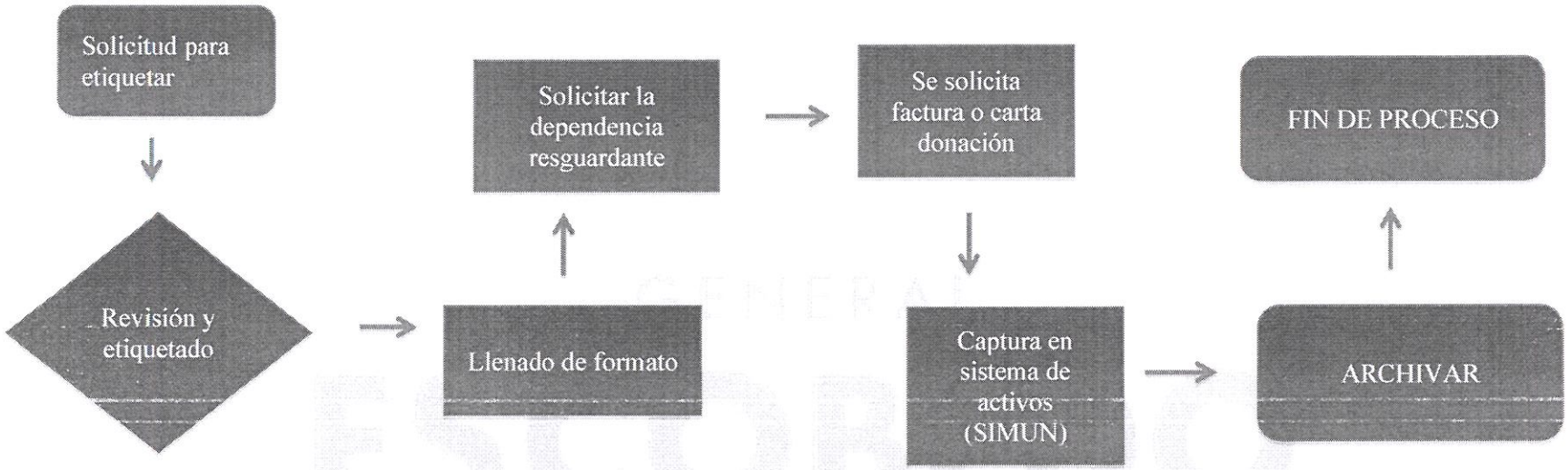
XI. Procesos de Operación

A) Bienes Muebles

A1) Altas de Activos Fijos

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

A1) Altas activos fijo

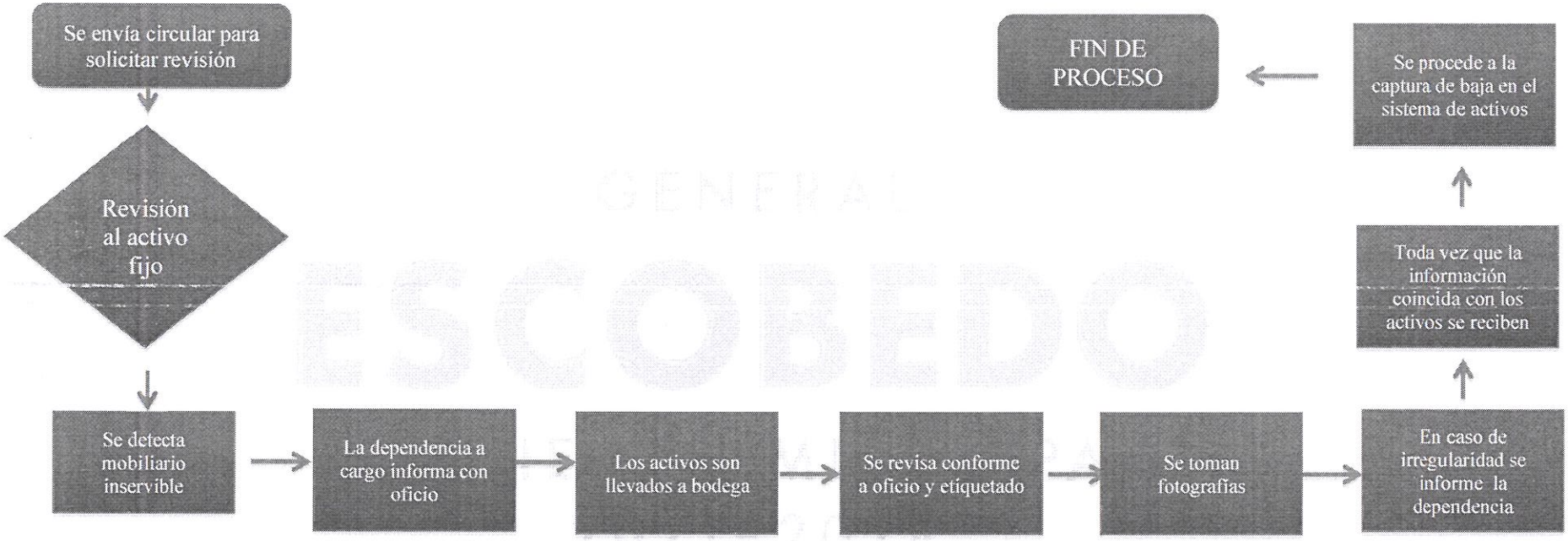


A2) Bajas de Activos Fijos

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

- Se procede a dar de baja en el sistema de inventarios.

A2) Bajas de Activos Fijo



A3) Cambios de Activos Fijos entre Departamentos

- La dependencia interesada informa mediante oficio a la Dirección de Patrimonio del cambio de activo a otra dependencia
- Se hace una inspección física para constatar del cambio de activo en la dependencia involucrada.
- Se entrega el formato de resguardo del activo al servidor público para su firma.
- Se procede a su captura en el sistema de inventarios para su modificación.
- Se procede a realizar el expediente y se archiva.

A3) Cambios de Activos Fijo entre Departamentos

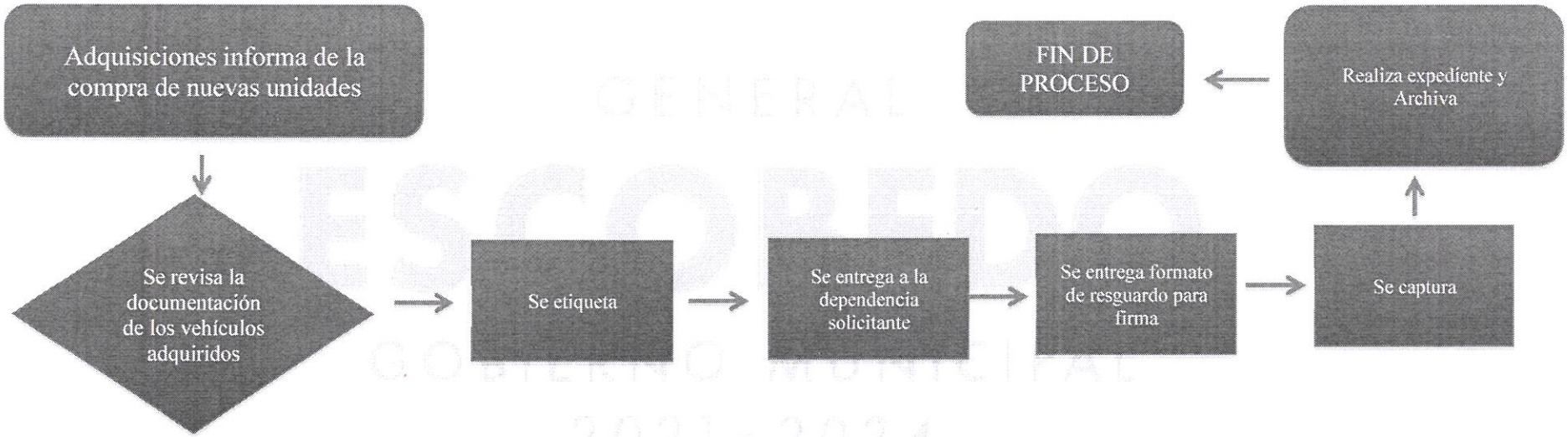
B) Vehículos Oficiales

B1) Altas de vehículos

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

- El encargado de Vehículos Oficiales informa el titular de la dependencia a quien se hizo entrega de las unidades el día en que se hará entrega de las pólizas de seguro.
- El encargado de Vehículos Oficiales envía los formatos de resguardo para su firma y hace entrega de los mismos junto con la documentación reglamentaria.

B1) Altas Vehículos Oficiales

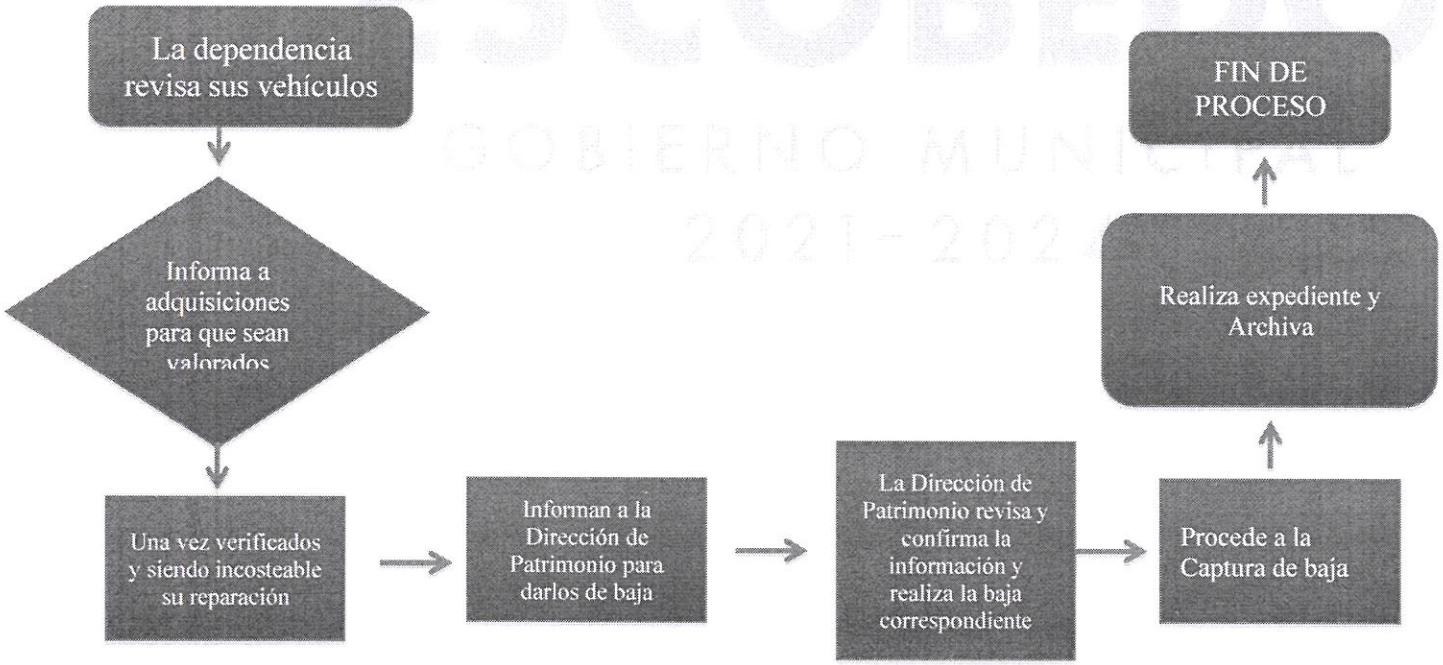


B2) Baja de Vehículos

- Cada una de las dependencias realizara una revisión física de sus unidades para verificar si se encuentran en buenas condiciones.
- Una vez realizada la revisión la dependencia informara a la Dirección de Adquisiciones para que las unidades que se encuentren en malas condiciones sean revisadas en el taller y se realice un diagnostico (Dictamen Técnico)

- Una vez que el taller asignado entregue el informe de la revisión de las unidades enviadas y se constate que las unidades han dejado de ser útiles y su reparación es incosteable la Dirección de Adquisiciones informara a la Dirección Patrimonio procederá a realizar la baja correspondiente.
- El encargado de Vehículos Oficiales informara a la dependencia correspondiente para que sea enviado el oficio para su baja.
- Una vez recibido el oficio el encargado de Vehículos Oficiales procede a la baja en el sistema.
- La baja definitiva de vehículo se realizara una vez que este sea subastado o vendido y cambie de propietario a un particular.
- El encargado de vehículos se encargara de realizar la baja del seguro.
- El encargado de vehículos informara al Director de Patrimonio del total de vehículos de baja para que de ser necesarios se realicen las gestiones necesarias para que sean rematados.

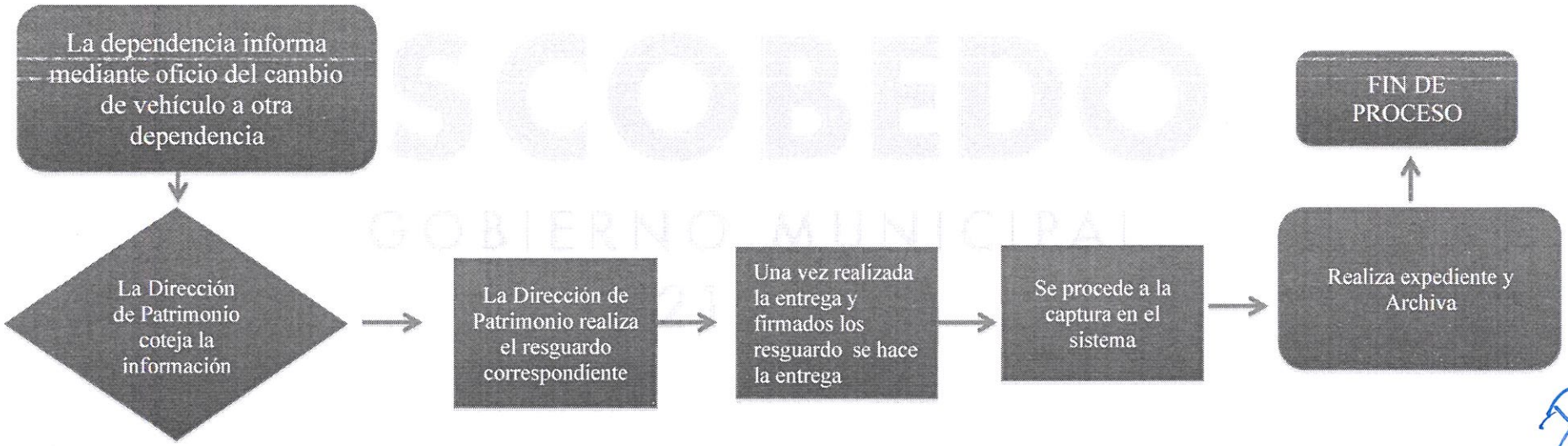
B2) Bajas Vehículos Oficiales



B3) Cambios de Vehículos Oficiales entre departamentos

- La dependencia resguardante del vehículo informa a la Dirección de Patrimonio del cambio de un vehículo oficial a otra dependencia, anexando en la información todos los datos que correspondan al vehículo así como la dependencia que resguardara dicha unidad.
- El Encargado de Vehículos procederá al cambio de departamento y entregara el resguardo a la dependencia correspondiente.
- El encargado de Vehículos realizara las modificaciones en el sistema, realizara el expediente y archivara la información.

B3) Cambios a otras dependencias Vehículos Oficiales



C) Bienes Inmuebles

C1) Comodato

- El Ciudadano acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar informes sobre el trámite de Comodato a favor suyo o de su representado.
- El encargado de Bienes Inmuebles Recibe al ciudadano y le informa que deberá presentar su solicitud de Comodato directamente a la Secretaria del Ayuntamiento, mediante un escrito dirigido al C. Presidente Municipal.
- "El Contrato de Comodato no será otorgado a Personas Físicas con fines de lucro".
- EL Ciudadano recibe la solicitud de Comodato para su llenado.
- Acude a la Secretaria de Ayuntamiento para entregar los requisitos debidamente.
- Se estudia, analiza y en su caso autoriza y turna a la Dirección de Patrimonio la solicitud del Ciudadano.
- Encargado de Bienes Inmuebles Solicita al Ciudadano los siguientes requisitos:

    - Croquis de la Ubicación del Inmueble solicitado
    - Proyecto de Uso para el fin que se pretender destinar
    - Nombre completo, copia de comprobante de domicilio y copia de Identificación Oficial del
    - solicitante, en caso de tratarse de Persona Física

- La Dirección de Patrimonio Turna el expediente debidamente al Área Jurídica para su dictamen correspondiente.
- SI LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE COMODATO ES POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 5 AÑOS
- Determina si es viable la desafectación. EN CASO DE QUE NO SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO
- La Dirección de Patrimonio Notificará al ciudadano la resolución de la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento EN CASO DE QUE LA DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO
- El Encargado de Bienes Inmuebles Integra nuevamente un expediente de la solicitud de Comodato sobre el área Municipal solicitada, El expediente deberá contener:

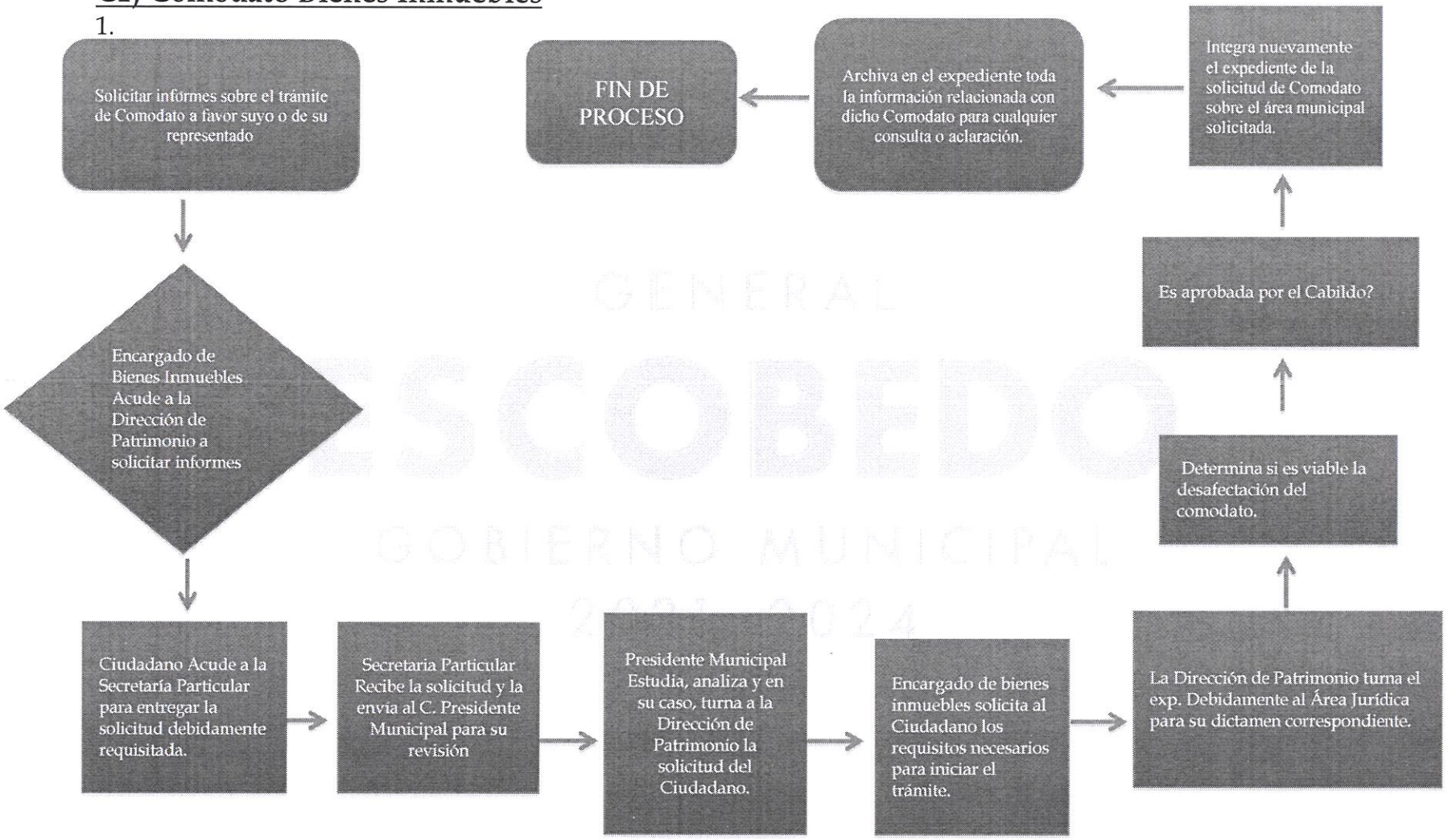
    - Antecedentes de Propiedad (Escrituras, Planos registrados)
    - Estado de cuenta del Predial

- Localización del área solicitada
- Plano (éste deberá contener Medidas, Superficie y Colindancia)
- Fotografías del área

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

C1) Comodato Bienes Inmuebles

1.



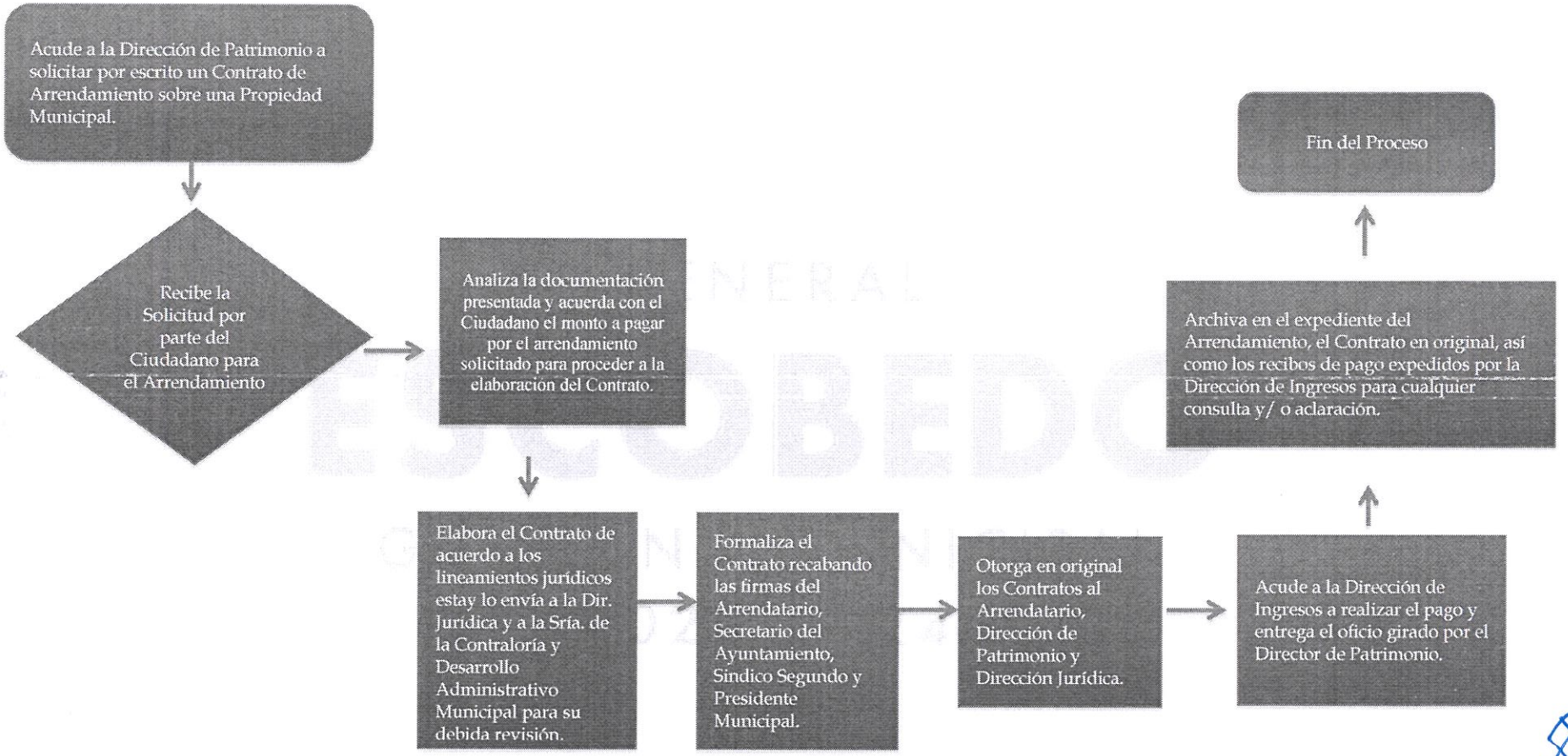
C2) Arrendamiento de un Bien Inmueble

- El Ciudadano Acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar por escrito un Contrato de Arrendamiento sobre una propiedad Municipal.
- La Dirección de Patrimonio Recibe la solicitud de Arrendamiento por parte del ciudadano, la solicitud deberá contener lo siguiente:
    - Solicitud por escrito dirigido al C. Presidente Municipal, especificando el Acto Jurídico a realizarse.
    - Croquis de ubicación del Inmueble solicitado. - Proyecto de Uso para el fin que se pretende destinar. - Estudio de factibilidad de Uso de Suelo.
    - Nombre completo, domicilio e identificación del solicitante (en caso de tratarse de Persona Física).
    - Copia del Acta Constitutiva de la Asociación Civil o Religiosa (en caso de tratarse de Persona Moral).
    - Nombre completo, Domicilio y Acreditación Legal del representante (copia de credencial de elector y recibo de agua o luz). - Copia del Acta protocolizada de la última Asamblea en la cual se designa a la Mesa Directiva (Presidente, Secretario y Tesorero).
    - Firma de conformidad de los vecinos colindantes
- La Dirección de Patrimonio Analiza la documentación presentada y acuerda con el Ciudadano el monto a pagar por el Arrendamiento solicitado para proceder a la elaboración del Contrato.
- "Para determinar el monto del Arrendamiento, deberá tomar como base el Índice Justipreciativo, el cual, tendrá que solicitar a la Dirección de Ingresos"
- La Dirección Jurídica Elabora el Contrato de Arrendamiento de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos.
- "A la documentación que se enviará a la Dirección Jurídica se deberán de anexar los Antecedentes de Propiedad del área Municipal, así como las fotografías de la misma".
- "La vigencia de los Contratos de Arrendamiento deberá estar comprendida dentro del período de la Administración Actual".
- La Dirección Jurídica Formaliza el Contrato recabando las firmas del Arrendatario, Secretario del Ayuntamiento, Síndico Segundo y Presidente Municipal.
- Otorga en original los Contratos al Arrendatario, Dirección de Patrimonio y Dirección Jurídica

- "Deberá entregar al Arrendatario un oficio girado a la Dirección de Ingresos donde da a conocer el concepto por el monto a pagar, los datos generales del Arrendatario así como un copia del Contrato del Arrendamiento para su conocimiento".
- El Arrendatario Acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago y entrega el oficio girado por el Director de Patrimonio.
- "Deberá entregar a la Dirección de Patrimonio copia del recibo de pago debidamente sellado, cada vez que acuda a realizar sus pagos ante la Dirección de Ingresos".
- La Dirección Jurídica archiva en el expediente del Arrendamiento, el Contrato en original, así como los recibos de pago expedidos por la Dirección de Ingresos para cualquier consulta y/o aclaración.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

C2)Arrendamiento de un Bien Inmueble



C3) Regularización de Propiedades Municipales Invadidas

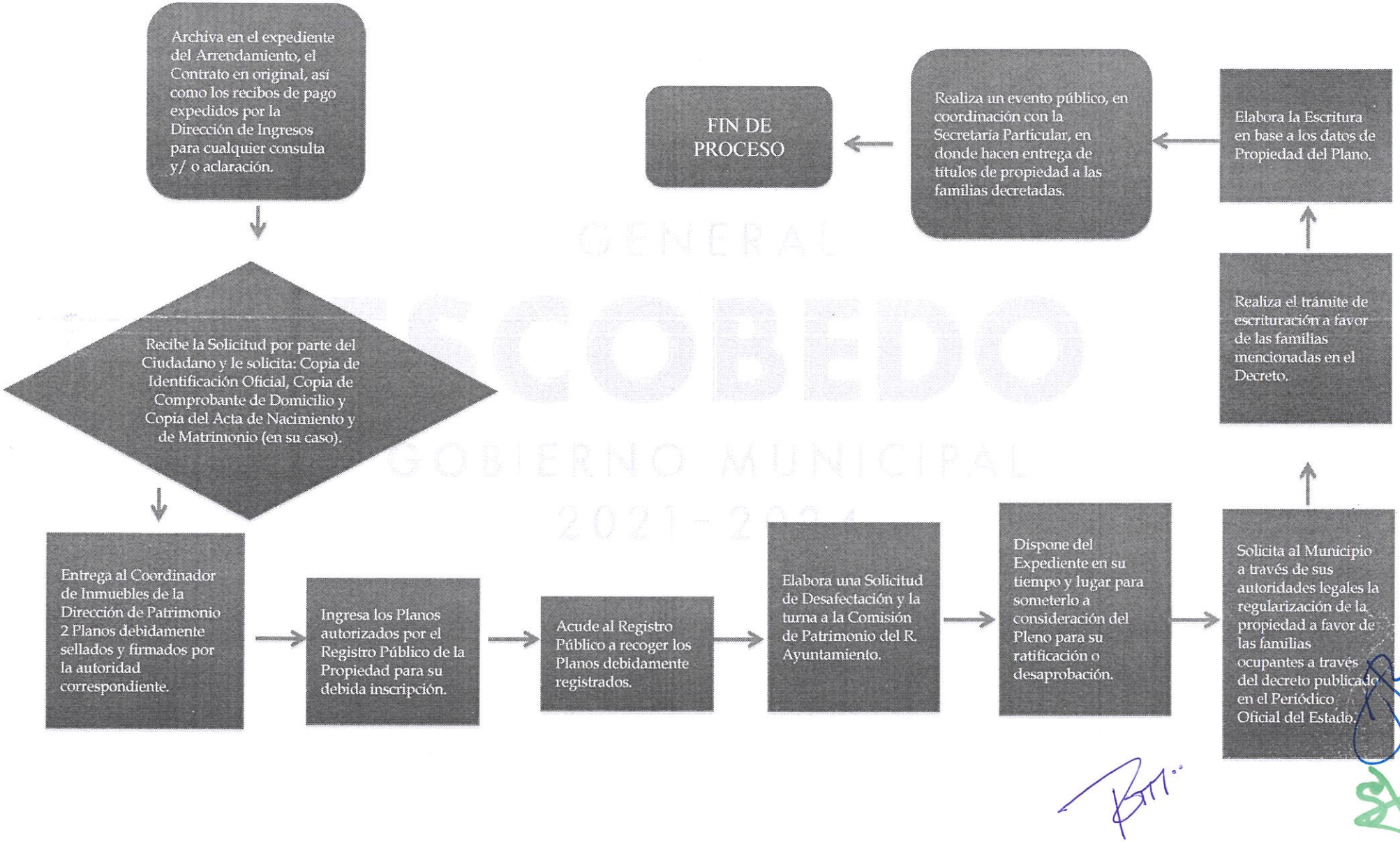
- El Ciudadano acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar la Regularización de su posesión sobre una propiedad Municipal.
- La Dirección de Patrimonio Recibe la Solicitud por parte del ciudadano y le solicita:
    - Copia de Identificación Oficial
    - Copia de Comprobante de Domicilio
    - Copia de Acta de Nacimiento y de Matrimonio (en su caso)
- La regularización de una propiedad Municipal solo será otorgada, invariablemente, a familias de escasos recursos".
- El Encargado de Bienes Inmuebles Integra el expediente del predio Municipal con la siguiente documentación:
    - Levantamiento Topográfico
    - Acreditación de la Propiedad (Escrituran o Título de Propietario y Plano Registrado)
    - Censo Demográfico y Económico de las familias que invaden la Propiedad
    - Fotografías - Plano de subdivisión de la Propiedad
    - Certificado de Libertad de Gravamen.
- Envía el expediente completo a la Dirección de Permisos trámite correspondiente.
- UNA VEZ APROBADO EL TRÁMITE DE USO DE SUELO O SUBDIVISIÓN
- El Encargado de Bienes Inmuebles Ingresa cuatro planos a la Dirección de Catastro del Estado para la asignación de Región- Manzana- Lote (Catastro) y Valorización
- "Para ingresar el Plano de Subdivisión a la Dirección de Catastro del Estado, éste deberá incluir el acuerdo de la SEDUE Municipal, Antecedentes de Propiedad, cuatro fotografías del predio y estado de cuenta de Predial".
- AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE QUINCE DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO)
- La Dirección de Catastro Entrega al Encargado de Bienes Inmuebles de la Dirección de Patrimonio 2 (dos) planos debidamente sellados y firmados por la autoridad correspondiente.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Ingresa los planos autorizados por el Registro Público de la Propiedad para su debida inscripción. "Para ingresar los planos de subdivisión al Registro Público de la Propiedad, deberán contener el acuerdo otorgado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, ser dirigidos al Registro Público de la Propiedad y del

Comercio en original y copia, así mismo, deberá acompañarse de un oficio firmado por el Director de Patrimonio en el que se solicita al Registrador la inscripción de los planos y éste debe ir ratificado por el Notario".

- "AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE DIEZ DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD)
- El Encargado de Bienes Inmuebles Acude al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a recoger los planos debidamente registrados.
- La Dirección Jurídica Integra el expediente para turnar la solicitud de Desafectación a la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento. "La solicitud deberá ser integrada con todos los datos de los habitantes del predio invadido, censo demográfico y económico, Carta de no Propiedad de cada uno de los Beneficiarios y una copia del plano aprobado y registrado por la Dirección de Catastro del Estado y el Registro Público de la Propiedad".
- EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR LA COMISIÓN DE PATRIMONIO DEL R. AYUNTAMIENTO
- La Dirección Jurídica Elabora un oficio y junto con la documentación que integra el expediente, lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento.
- La Secretaria de Ayuntamiento en representación del Municipio, pone a disposición de la Oficialía de Partes del R. Ayuntamiento del Estado el expediente del predio Municipal para su debida aprobación.
- Dispone del expediente en su tiempo y lugar para someterlo a consideración del pleno para su ratificación o desaprobación. Si la solicitud de Desafectación del Predio no es aprobada por el R. Ayuntamiento, el trámite será suspendido".
- EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO
- R. Ayuntamiento Solicita al Municipio a través de sus Autoridades Legales la Regularización de la propiedad a favor de las familias ocupantes a través del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado. Si la resolución del R. Ayuntamiento no es publicada en el Periódico Oficial del Estado, no se podrán proceder con los trámites de Escrituración".
- La Dirección Jurídica. Elabora la Escritura en base a los datos de Propiedad en el plano.

La Secretaria de Ayuntamiento Realiza un evento público, en coordinación con la Secretaría Particular, en donde hará entrega de Títulos de Propiedad a las familias beneficiadas.

C-3 Regularizacion de Propiedades Municipales Invadidas



C4) Recepcion de Areas Verdes como Propiedad del Municipio

- La Secretaria de Desarrollo Urbano Solicita a la Dirección de Patrimonio que realice el trámite para la Recepción de un Área Verde como propiedad Municipal a raíz del acuerdo de planificación donde se autorizó la construcción de un Fraccionamiento.
- "Deberá entregar a la Dirección de Patrimonio un plano Oficial de la Colonia o Fraccionamiento donde se encuentra ubicada el área verde que se vaya a recibir".
- El Encargado de Bienes Inmuebles Realiza la inspección física al Fraccionamiento y realiza un levantamiento de medidas para conocer la superficie real del área verde, para llevar a cabo la inspección se deberá contar con:
    - Plano Oficial del Fraccionamiento
    - Acuerdo de Secretaría de Desarrollo Urbano
    - Inscripción del Acuerdo en Sección I Propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
    - Certificado de Libertad de Gravamen de cada una de las propiedades que cede al Municipio".
    - "Deberá verificar que el Área Verde cuente con banquetas, juegos infantiles, césped, tomas de agua y arborización".
- EN CASO DE QUE EL FRACCIONAMIENTO CUENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
- Dirección de Patrimonio Firma el Acta de Recepción del Fraccionamiento en la cual consta estar de acuerdo con el Área cedida al Municipio.
- SI EL FRACCIONAMIENTO NO CUENTA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
- La Dirección de Patrimonio Señala al Fraccionador de los faltantes por habilitar, y cuando sean realizados, éste último deberá notificar a la Dirección de Patrimonio para iniciar el trámite de la Recepción.

C5) Desafectación de un área municipal

- El Ciudadano acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar la adquisición o regularización del área Municipal o una fracción de éste.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Informa al ciudadano que dirija una petición mediante un escrito dirigido al C. Presidente Municipal expresando la intención de adquisición o regularización del Predio.
- UNA VEZ AUTORIZADA LA SOLICITUD POR PARTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
- SI SE TRATA DE UNA FRACCIÓN Ó REGULARIZACIÓN
- El Encargado de Bienes Inmuebles Integra el expediente de la documentación de la Propiedad y lo turna a la Secretaría de Desarrollo Urbano para el trámite de Subdivisión, El expediente deberá contener la siguiente documentación:
    - Solicitud o petición de adquisición o regularización del Ciudadano
    - Acreditación de Propiedad por parte del Municipio (Escritura, plano aprobado y registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio).
    - Estado de Cuenta Predial a favor del Municipio de Escobedo
    - Medidas y colindancias del área solicitada - Certificado de Libertad de Gravamen (Expedido por el Registro Público de la Propiedad)

- El Encargado de Bienes Inmuebles Recoge el expediente en la Secretaria de Desarrollo Urbano para posteriormente ingresarlo a la Dirección de Catastro del Estado.
- Se Ingresan cuatro planos a la Dirección de Catastro del Estado para la asignación Región- Manzana- Lote (Catastro y Valorización).
- AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE QUINCE DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO)
- El Encargado de Bienes Inmuebles Acude a la Dirección de Catastro del Estado a recoger 2 (dos) planos debidamente sellados y firmados por la autoridad correspondiente.
- Ingresa los planos autorizados por la Dirección de Catastro al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para su debida inscripción. Los planos deberán acompañarse de un oficio dirigido al Registrador correspondiente para el trámite, así como también del acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y el recibo de pago por dicho trámite".

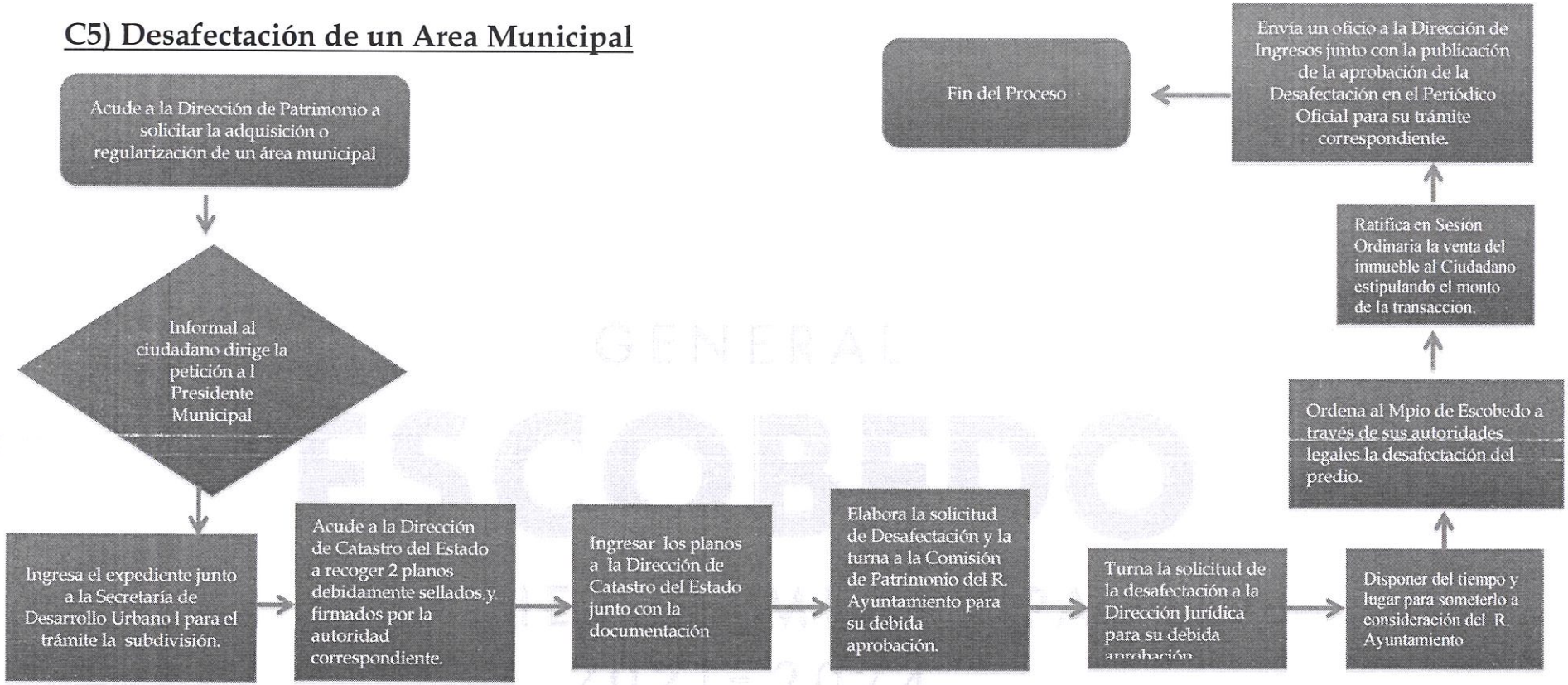
- La Dirección Jurídica Integra los planos debidamente registrados por la Dirección de Catastro del Estado junto con la documentación mencionada en el punto 3 de este Procedimiento.
- SI LA DESAFECTACIÓN ES POR EL TOTAL DEL ÁREA MUNICIPAL
    - La Dirección Jurídica Integra el expediente con la documentación requerida, El expediente deberá ser integrada junto con la siguiente documentación: Dictamen Técnico que testifique la desincorporación
    - Avalúo Catastral
    - La petición (de Adquisición o Regularización) del Ciudadano
    - Copia de Identificación Oficial - Copia de Comprobante de domicilio
    - Proyecto de Uso para el área a desafectar
    - Fotografía del Predio
    - Estudio de factibilidad de Uso de Suelo
    - Firma de conformidad de los vecinos colindantes
    - Copia del Acta Constitutiva (En su caso)
- UNA VEZ INTEGRADO EL EXPEDIENTE DE ACUERDO AL TIPO DE DESAFECTACIÓN
- La Dirección Jurídica Elabora la solicitud de Desafectación y la turna al R. Ayuntamiento para su debida aprobación.
- El R. Ayuntamiento Determina en sesión de acuerdo a tiempos si es viable la solicitud de Desafectación. "En caso de que la desafectación no sea aprobada, deberá notificar a la Dirección de Patrimonio y ésta a su vez deberá informar al Ciudadano de la incapacidad de seguir con dicho trámite".
- UNA VEZ QUE SEA APROBADA LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN POR EL R. AYUNTAMIENTO
- Pone a disposición de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente para su trámite correspondiente.
- La Secretaria de Ayuntamiento Turna la solicitud de la Desafectación al R. Ayuntamiento para su debida aprobación, La solicitud deberá contener lo siguiente:
    - Dictamen técnico que justifique la desincorporación (Estudio de factibilidad de Uso de Suelo.
    - Anexar Avalúo expedido de una Institución de Crédito por la Dependencia Municipal que corresponda o por la Dirección de Catastro del Estado.
    - Acto Jurídico a realizarse.

- Plano debidamente certificado presentando el área propiedad Municipal.
- Título de Propiedad.
- Número de Expediente Catastral.
- Certificado de Libertad de Gravamen.
- Ubicación definida del inmueble en cuestión en el plano debidamente certificado correspondiente en el que señale la superficie total del inmueble con sus medidas y colindancias.
- Presentar, en su caso, el Proyecto de Vivienda del inmueble a desafectar y su necesidad.

- El R Ayuntamiento Dispone del expediente en su tiempo y lugar para someterlo a consideración del pleno para su ratificación o desaprobación. En caso de que la resolución no sea favorable, el H. Congreso del Estado turnará el expediente con la Resolución en contra al R. Ayuntamiento para hacerla de su conocimiento al ciudadano solicitante".
- "UNA VEZ QUE LA RESOLUCIÓN ES A FAVOR DE LA DESAFECTACIÓN "
- El R. Ayuntamiento Ordena a través de sus Autoridades Legales la Desafectación del predio.
- El R. Ayuntamiento Ratifica en Sesión Ordinaria la venta del inmueble al ciudadano estipulando el monto de la transacción que en su momento determinó.
- La Dirección de Patrimonio Realiza los trámites a la escrituración a favor del interesado del predio en cuestión.
- Envía un oficio a la Dirección de Ingresos junto con la publicación de la aprobación de la Desafectación en el Periódico Oficial para su trámite correspondiente.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

C5) Desafectación de un Area Municipal

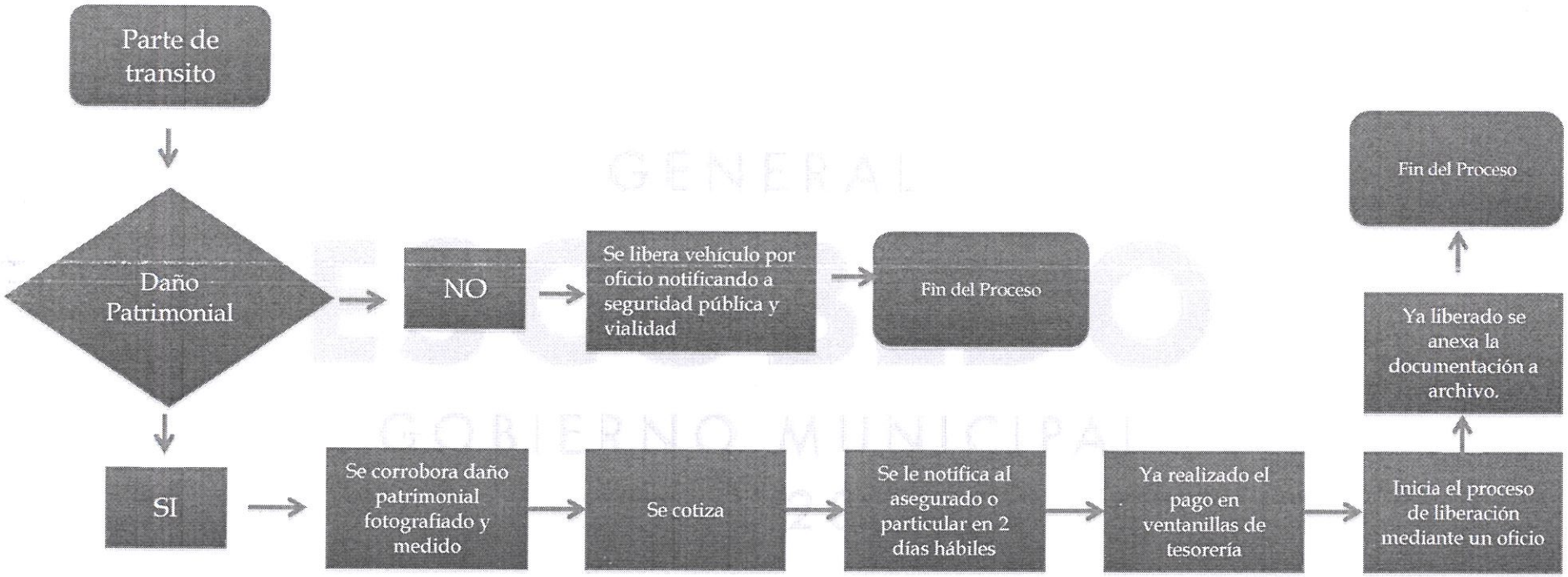


D) Daños Municipales

D1) Daños Patrimoniales:

- En caso de accidente y daños de bienes muebles declarados activos de patrimonio se comprobaran los daños mediante el siguiente procedimiento:
- Cuando un asegurado o particular ocasione un daño al patrimonio municipal la secretaría de seguridad y vialidad deberá de reportar mediante un parte de tránsito a la dirección de patrimonio.
- A su vez el personal Iniciara un expediente con el número de parte de transito el encargado comprobara e inspeccionara físicamente el lugar del accidente corroborando con el parte informativo de tránsito, tomando muestra fotográfica y sus medidas correspondientes del daño patrimonial.
- Evaluar por escrito y hacer la comunicación al responsable en (2) dos días hábiles a partir de la fecha del siniestro o accidente.
- Si en el accidente no existe daño patrimonial se hará constar por escrito y firmado por director o coordinador de la dirección de patrimonio con soporte fotográfico.
- Una vez pagado o reparado el daño en tesorería, se realizara el oficio de liberación, del vehículo responsable por el daño patrimonial, firmado por director o coordinador dicho oficio se le hará llegar a la secretaría de seguridad pública y vialidad.
- Una vez terminado la liberación del vehículo el expediente con el número de parte de tránsito y fecha del accidente será considerado archivo cerrado y guardado como comprobante de estadística mensual, anual y trienio.

D1) Daños Municipales



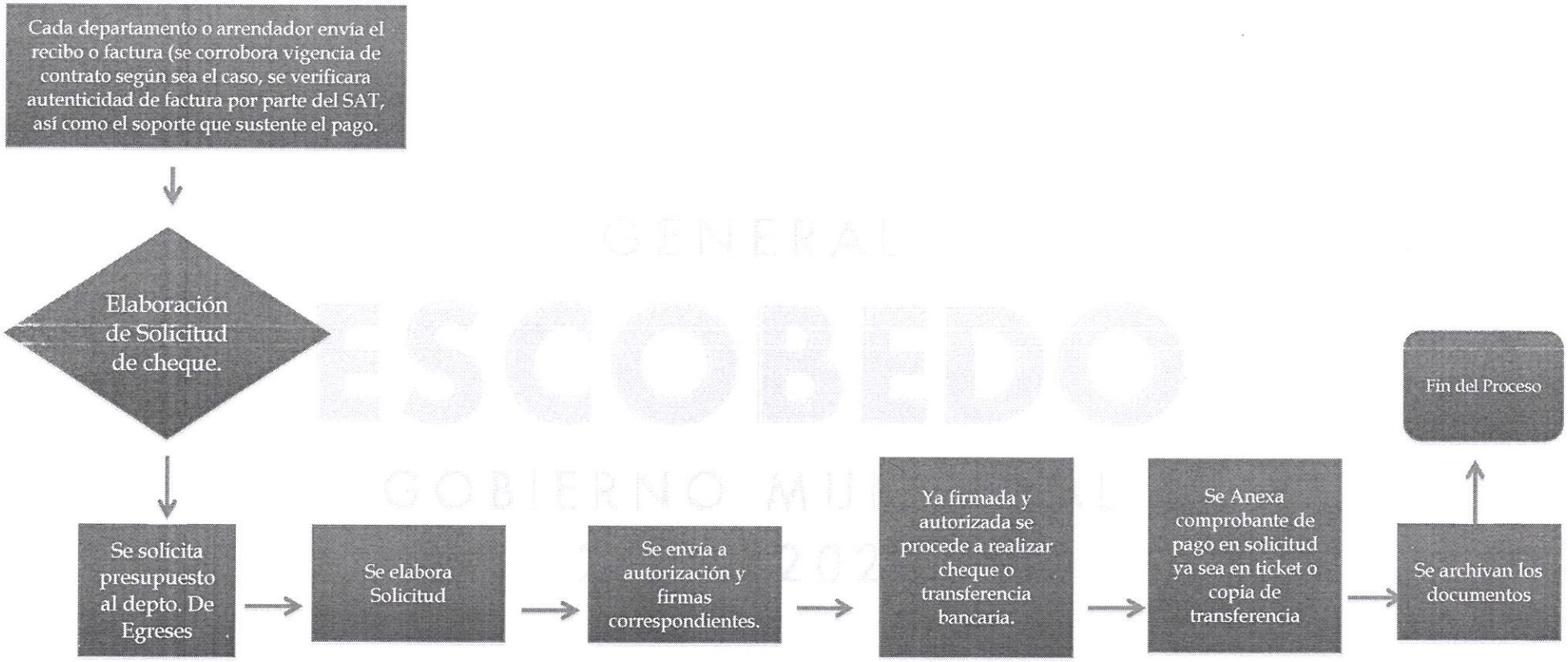
E) Pagos y Servicios

E1) Pago de servicios y Arrendamientos:

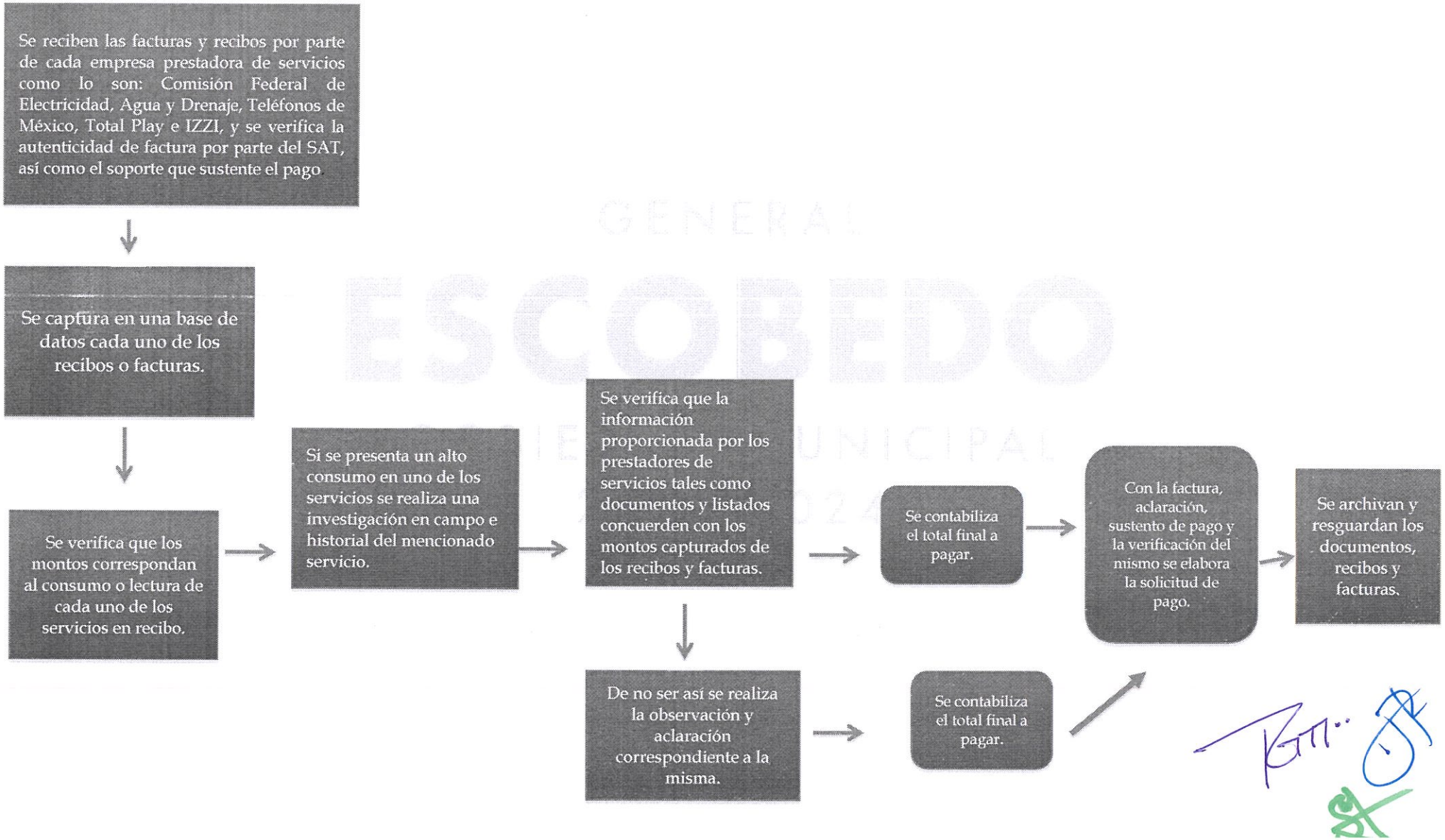
- La Dirección de Patrimonio es la encargada de tramitar el pago de los servicios de Agua, Luz, Teléfono, Gas y arrendamiento
- Envía solicitud de cheque firmada por el Director de Patrimonio con el soporte de los recibos, a la Dirección de Egresos para el pago de estos servicios.
- Si las dependencias municipales requieren de nuevos contratos de este tipo de servicios, los solicitaran mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio quien en conjunto con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, analizará las necesidades y autorizara el servicio.
- Además se podrán reportar en esta misma Dirección de Patrimonio las fallas de estos servicios.
- Una vez terminado el proceso de pago se realiza un expediente y se archiva la información.

GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

E1) Pago de Servicios y Arrendamientos



PROCESO DE REVISION Y VALIDACION DE RECIBOS Y FACTURAS

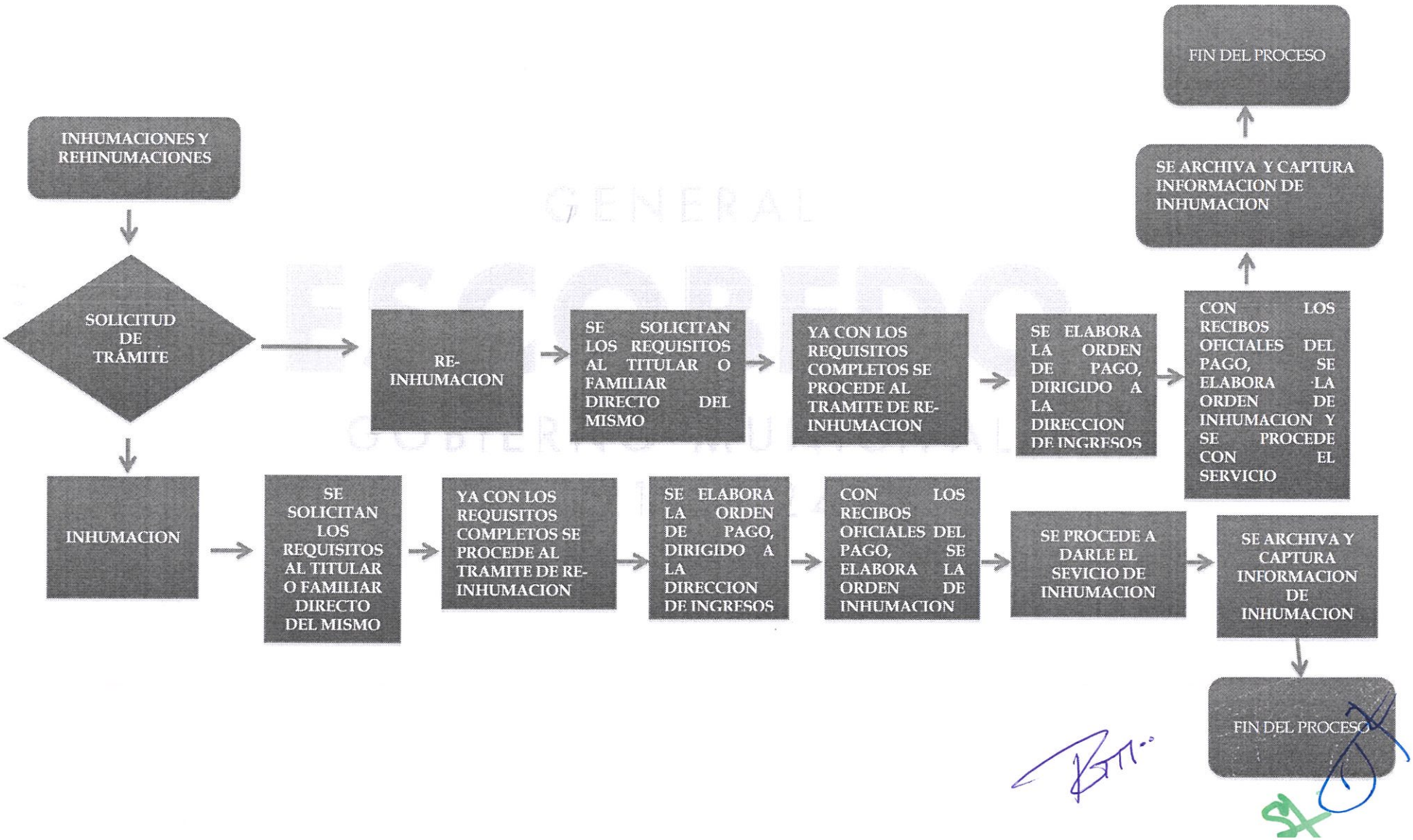


F) Panteones

F1) Inhumaciones y/o Re-inhumaciones

- Esta se lleva a cabo mediante el fallecimiento de una persona, la cual el titular de terreno de panteón la solicitara, previos requisitos que se le requieren para poder darle este servicio, que son:
  - Título de propiedad o boletas de pago que lo acrediten como propietario del terreno.
  - Credencial del INE o identificación oficial del titular
  - Comprobante de domicilio del mismo
  - Certificado de defunción de la persona fallecida
  - Actas de defunción (En caso de haber personas sepultadas en el predio, que corroboren que se cumple con el tiempo establecido por la ley para poder realizar una inhumación en el lote de panteón).
- Una vez completos los requisitos que se le solicitan al titular de lote de panteón, el siguiente paso es generar la orden de pago con los datos de las personas involucradas, tanto el titular del lote, así como de la persona fallecida, para que realice el pago del trámite correspondiente.
- Ya realizado el pago en las cajas del área de Ingresos, se le elabora la orden de inhumación, firmada por el Director de Patrimonio, misma que tiene que presentar en el Cementerio correspondiente para poder realizar su trámite y poder darle el servicio.
- Se realiza expediente y se archiva.

F1) Inhumaciones y/o Re-inhumaciones



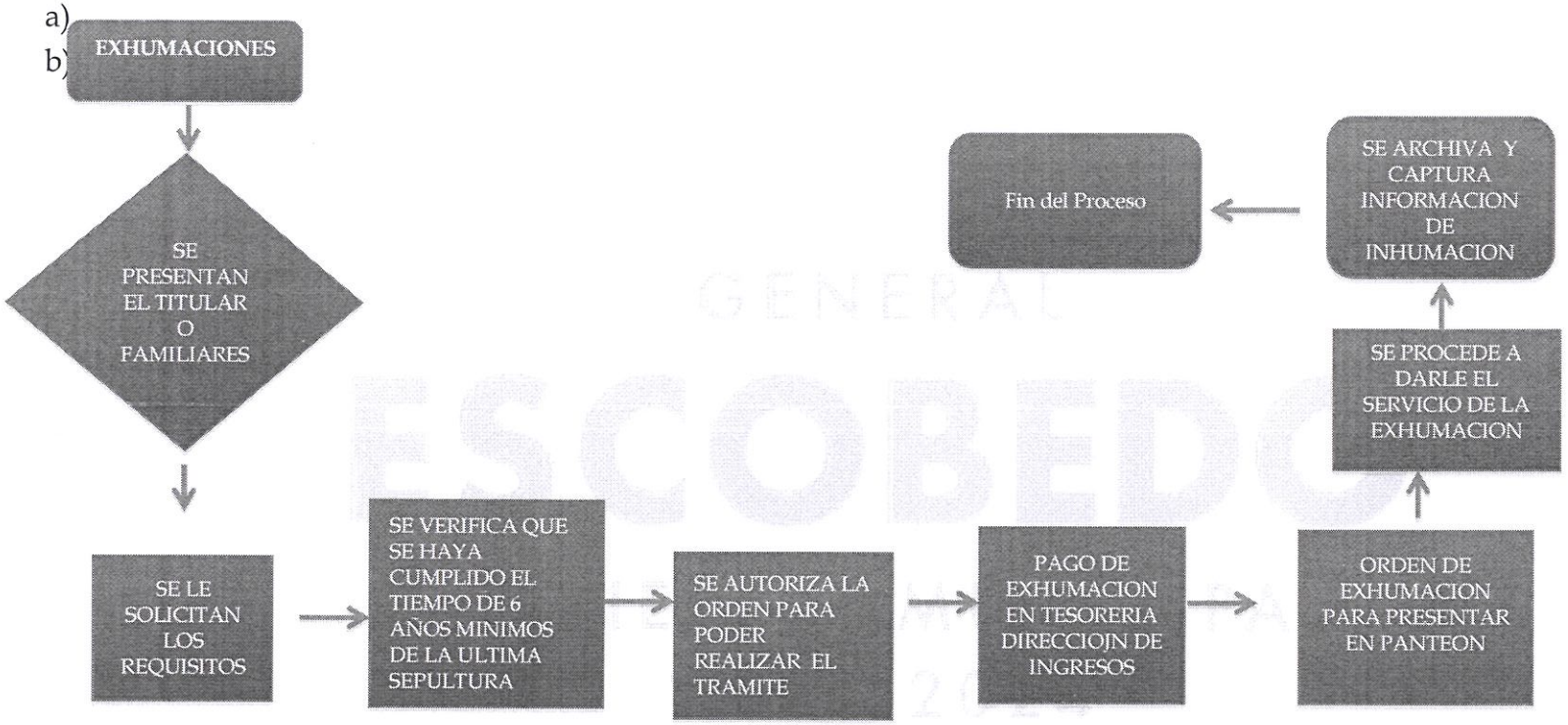
F2) Exhumación

- Para poder realizar este trámite, primeramente se verifica que haya transcurrido el tiempo establecido por la Secretaría de Salubridad, para que se pueda efectuar la exhumación, que son 6 años, ya corroborado el tiempo trascurrido de la última sepultura realizada en ese predio, se le solicita al titular del mismo, presente la documentación de los requisitos para poderla llevar a cabo su trámite, los cuales son:
  - Título de propiedad en original y copia, que lo acrediten como el titular del lote de panteón.
  - Copia del INE o de alguna identificación oficial
  - Copia del comprobante de domicilio
  - Acta de defunción de las personas anteriormente sepultadas en el predio
  - Ya habiendo cumplido con los requisitos, el siguiente paso es, realizar la orden de pago para realizar el trámite de la exhumación, mismo que tendrá que pagar en el área de Ingresos.

  - Ya con el recibo de pago generado, habiendo dejado una copia del recibo para anexarlo a la demás papelería.
  - Después se elabora la orden de exhumación, la cual es firmada por el Director de Patrimonio, la cual el titular del predio, tiene que presentarlo en el panteón municipal correspondiente para terminar con su trámite y poderle dar el servicio.
  - se realiza expediente y se archiva

F2) Exhumaciones

a)
b)



F3) Liberación de Título

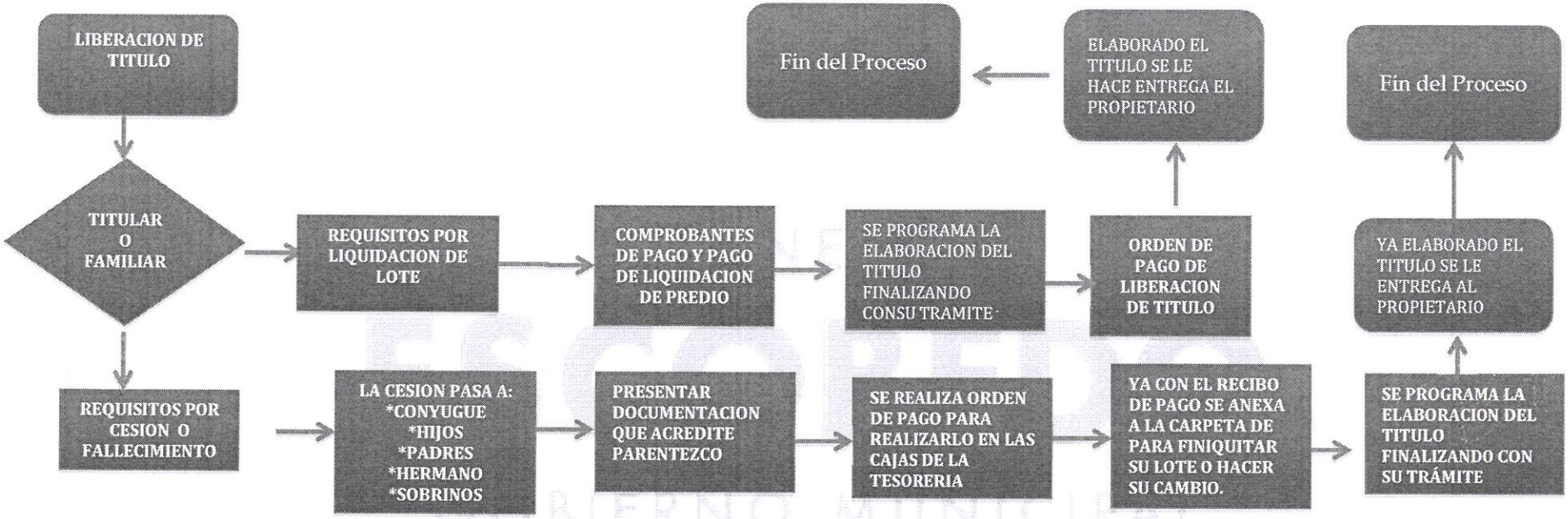
- **Liberación de Título por liquidación del lote**: Para poder solicitarlo se le pide a la persona, tener liquidado en su totalidad su predio, mismo que se comprueba mediante recibos de pago correspondientes, los cuales se integran en la carpeta o expediente, dicha carpeta o expediente debe contener los siguientes requisitos:
    - Convenio de Pago en caso de haberse generado (Ya que en administraciones anteriores no se elaboraban)
    - Copia del INE o identificación oficial del titular
    - Comprobante de domicilio
    - Recibos de pago expedidos a nombre del titular
- Para poder tramitar el título de Panteón, la persona titular tiene que realizar un pago por la liberación del mismo, para lo cual se le elabora una orden de pago, misma que va firmada por el Director de Patrimonio, el cual tendrá que ser pagado en las cajas del Departamento de Ingresos, dejando una copia del recibo como antecedente de que con este pago es acreedor a la escritura de su lote de Panteón.
- **Liberación de Título por cambio de propietario**: Este debe ser solicitado por el titular del predio o por los familiares, pagando previamente la tarifa establecida para su trámite, en el área de cajas del Departamento de Ingresos, con la orden de pago que se le expide en esta dependencia, la cual va firmada por el Director de Patrimonio.
- En caso de solicitarlo el propietario, este debe ser heredado o cedido a algún familiar directo o consanguíneo, acreditándolo con previa papelería, estos serían: (Esposa, Hijo, Nieto, Hermano y Sobrino)
- Para poder realizar la cesión correspondiente, deben estar presentes las dos partes.
- Después de esto, se le elabora la orden de pago para que cubra el costo del trámite correspondiente y con esto darle seguimiento al cambio de propietario.
- **En caso de fallecimiento del titular:** De acuerdo al patrimonio familiar quien debe de realizar el trámite familiares directos, en caso sería: de existir el conyugue del propietario, pasaría a ser el titular, de no estar con vida el conyugue, pasaría a los hijos, el cual mediante un acuerdo entre los mismos, deben de asignar a un titular, para lo cual deben presentar:

- Actas de defunción de los padres ya fallecidos
- Actas de nacimiento que corroboren su parentesco
- Copia de INE de cada uno de los hijos
- Comprobante de Domicilio de quien quedará como titular

- El siguiente paso al tener la papelería en regla, se procede a elaborar la orden de pago, la cual se pagara en el área de cajas del Departamento de Ingresos, el cual firmará el Director de Patrimonio para poder realizarlo, en dicho pago se expedirán los recibos de los cuales uno es para el titular y el otro es para nuestro archivo, para poder tramitar la realización del título de propiedad, terminando así con este trámite

ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

F3) Liberación de Titulo



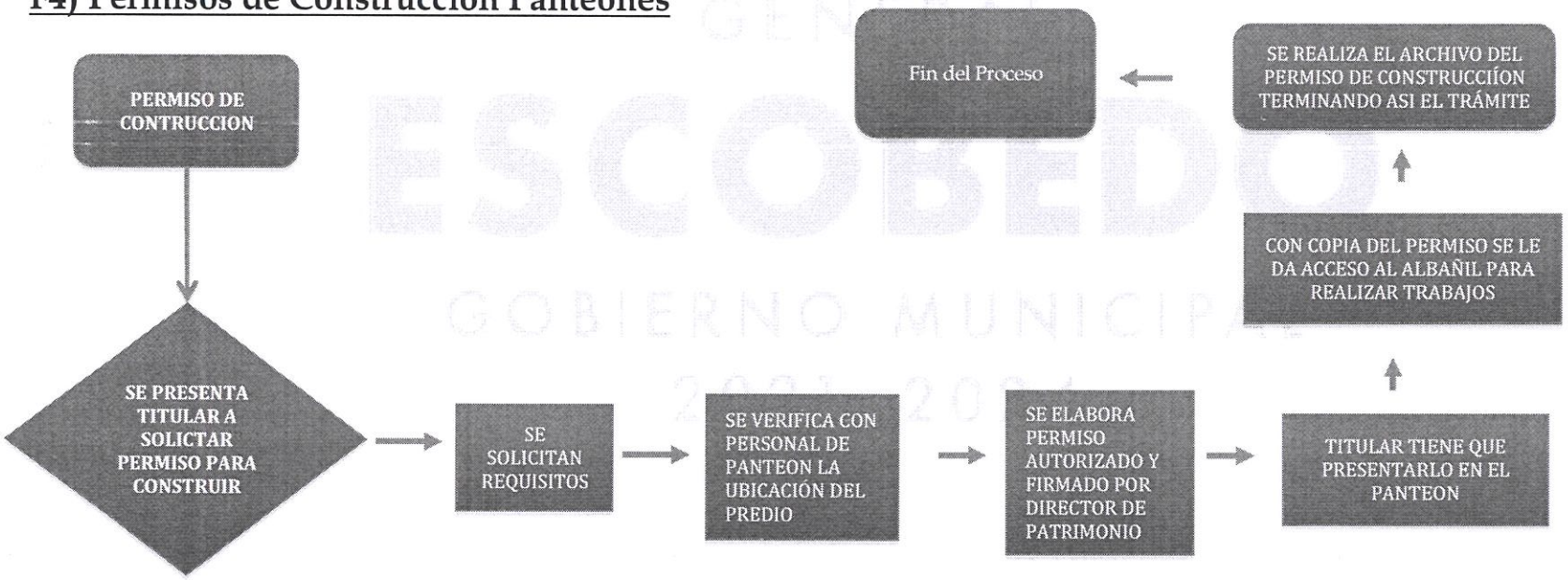
F4) Permiso de Construcción

- Este trámite lo puede solicitar solamente el propietario de un lote de Panteón, mismo que solicitará en la Dirección de Patrimonio, la cual tiene a su cargo el área de los panteones municipales, para poder realizarlo debe de contar con la siguiente documentación:

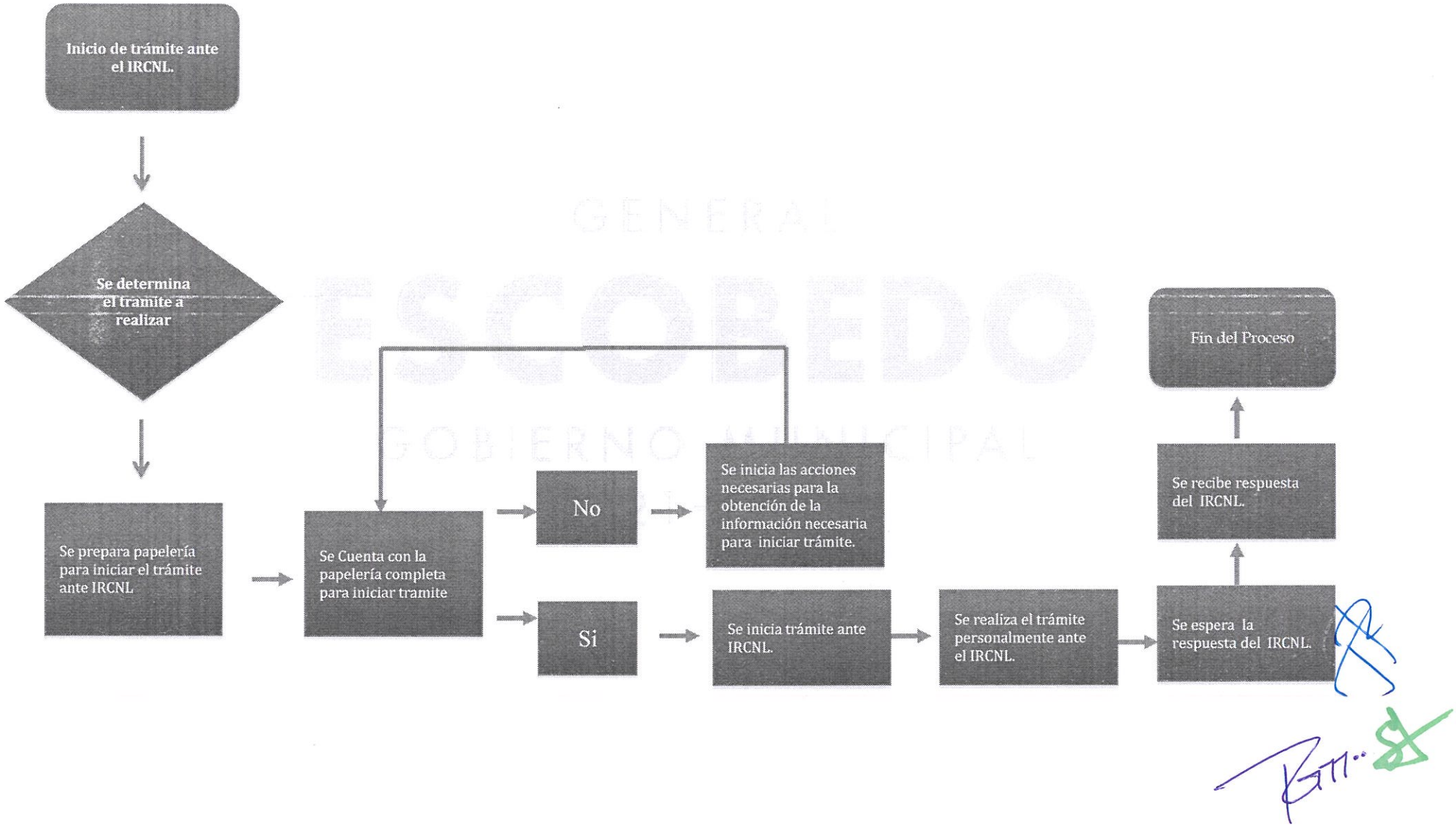
  - Original y copia del título de propiedad
  - Copia del IFE o identificación oficial (Titular y quien realice trabajo)
  - Copia del Comprobante de domicilio (titular y quien realice trabajo)

- Ya con la documentación recabada, se le extiende el permiso, en el cual se le describen las indicaciones que de acuerdo a lo que el reglamento de panteones estipula el propietario debe cumplir.
- Ya extendido el permiso para construir, tiene que presentarlo en el Panteón Municipal correspondiente, donde se realizaran los trabajos, para poder corroborar que realmente se trabajará ahí y puedan darle acceso al albañil.
- Cada uno de estos trámites se llevan a cabo con forme y en base a un reglamento establecido por el área de Cabildo del Municipio.

F4) Permisos de Construcción Panteones



g). Gestiones ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.



XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Direccion de Patrimonio perteneciente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

Elaboró / Revisó

Prof. Rosalio González Moreno
Director de Patrimonio

XIII. Autorizaciones

Presidente Municipal
Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera

Secretaria de la Contraloría
Lic. Melissa Sánchez Martínez

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal
Lic. Jaime Arturo Zurricanday Cortaza