



San Pedro Garza García, Nuevo León, a 06-seis de julio de 2016-dos mil dieciséis.-----

VISTOS.- El oficio número SFT-DPM-293-2016 de fecha 08-ocho de junio de 2016-dos mil dieciséis, suscrito por el Lic. Carlos De la Garza Garza, Director de Patrimonio adscrito a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, mediante el cual solicita la abrogación del Manual de Políticas y Procedimientos y de Organización de la Dirección de Patrimonio, los cuales se encuentran publicados en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, www.sanpedro.gob.mx, en sentido de que dichos manuales por su antigüedad no coinciden con el manejo real y actual en cuanto a las políticas, procesos y puestos que corresponden a esa Dirección de Patrimonio; razón por la cual se requiere de la elaboración de nuevas normativas acorde a su operación y funcionamiento actual; es por ello que con fundamento en lo establecido por los artículos 31 inciso C) fracciones XIII y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Una vez analizada la solicitud de la Dirección de Patrimonio, respecto a la abrogación de los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de la Dirección de Patrimonio claves MPPDP-01 y 0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2, respectivamente; y considerando que las políticas, procedimientos y puestos plasmados en dichos documentos por su antigüedad no coinciden con el manejo real y actual de la Dirección de Patrimonio, en fecha 06-seis de julio de 2016-dos mil dieciséis, se declaran inoperantes los Manuales de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio y de Organización de la Dirección de Patrimonio, declarándose su abrogación.-----

SEGUNDO: Notifíquesele el presente a los CC. C.P. Rafael Serna Sánchez, Secretario de Finanzas y Tesorería y Lic. Carlos De la Garza Garza, Director de Patrimonio, para su conocimiento y efectos conducentes.-----

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro del manual en comento.-----

Así, administrativamente actuando y conforme a numerales 31 inciso C) fracciones XIII y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracciones I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma el C. C.P. ENCARNACIÓN PORFIRIO RAMONES SALDAÑA, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN. Conste. ---

EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

EPRS/RMV/semc

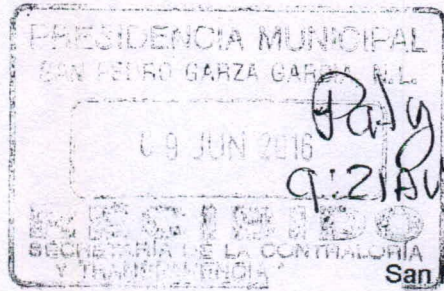
C. P. ENCARNACIÓN PORFIRIO RAMONES SALDAÑA

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
06 JUL 2016
3:00
DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Secretaría de Contraloría y Transparencia
Independencia No. 316 esq. Corregidora 4to. Piso
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200
Tels.: (81) 8400.4478, 8400.4587
www.sanpedro.gob.mx

RECIBIDO

06 JUL 2016
3:08
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.



San Pedro Garza García, N.L., a 8 de Junio del 2016
Oficio SFT-DPM-293-2016

LIC. RANULFO MARTÍNEZ VALDEZ
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
PRESENTE.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de la manera más atenta, tenga a bien realizar los procedimientos necesarios para la abrogación de los siguientes manuales de la Dirección de Patrimonio Municipal a mi cargo:

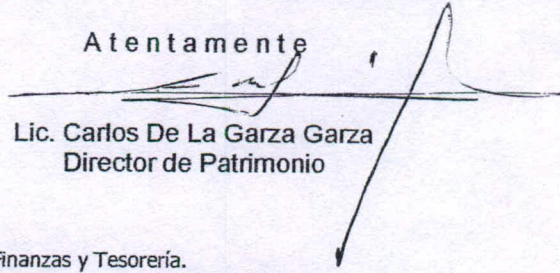
- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| - Políticas y Procedimientos | Septiembre 2012 |
| - Organización y funcionamiento | Agosto 2012 |

Esto en sentido de que dichos manuales por su antigüedad no coinciden con el manejo real y actual de alguno de los procesos que esta Dirección realiza, aprovecho la oportunidad de comunicarle que estamos en proceso de actualización de los mismos y en breve se le harán llegar los proyectos de cada uno de ellos para que sean incluidos en su programación.

Lo anterior con fundamento en el Art. 31, sección C fracción XIII del Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal.

Sin más por el momento, me reitero a su disposición para cualquier aclaración o duda.

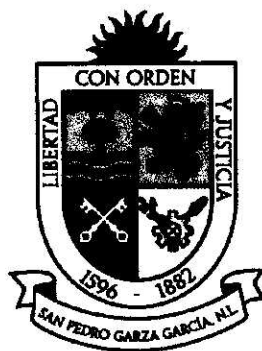
Atentamente


Lic. Carlos De La Garza Garza
Director de Patrimonio

c.c.p. C.P. RAFAEL SERNA SANCHEZ/Srio. de Finanzas y Tesorería.
c.c.p. C..P. ENCARNACION P. RAMONES S. / Srio. de Contraloría y Transparencia
cc.c.p. archivo/CDLGG/IV

Dirección de Patrimonio Municipal

Palacio Municipal Juárez y Libertad s/n, 2do. piso
Centro San Pedro Garza García, N. L., C.P. 66200
Conmutador: (81) 8400.4400 Dir. (81) 8400.4433
www.sanpedro.gob.mx



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

**MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCESOS
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

26 DE SEPTIEMBRE DE 2006



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:


0

Hojas:

Hoja 3

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal
Ing. Alejandro Páez Aragón



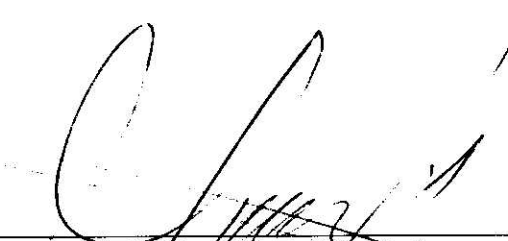
Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Contralor Municipal
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco

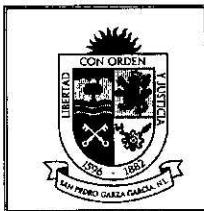


Director de Patrimonio
Ing. Mario Alberto García Villarreal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: 74
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	3
I. OBJETIVOS, ALCANCE, MARCO JURÍDICO Y DEFINICIONES.....	4
II. POLÍTICAS GENERALES.....	6
III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	
A) RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL LOS BIENES MUEBLES.....	7
B) RELATIVAS A LOS VEHÍCULOS OFICIALES.....	8
C) RELATIVAS AL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES.....	8
IV. PROCESOS	
DP-01 CONCESIÓN DE USO, COMODATO O ARRENDAMIENTO DE UN PREDIO MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
DP-02 SUBASTA DE BIENES MUEBLES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
DP-03 CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS MUNICIPALES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
DP-04 ENAJENACIÓN DE UN PREDIO MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
DP-05 REGULARIZACIÓN DE PREDIOS MUNICIPALES INVADIDOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
DP-06 ALTAS DE ACTIVOS FIJOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
DP-07 BAJAS DE ACTIVOS FIJOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
DP-08 CAMBIOS DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
DP-09 ALTA DE VEHÍCULOS OFICIALES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	43
DIAGRAMA DE FLUJO.....	46



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

74

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

	Página
DP-10 BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	47
DIAGRAMA DE FLUJO.....	49
DP-11 CAMBIO DE VEHÍCULOS OFICIALES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	50
DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
DP-12 CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS OFICIALES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	53
DIAGRAMA DE FLUJO.....	55
DP-13 ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO A EMPLEADOS MUNICIPALES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	56
DIAGRAMA DE FLUJO.....	58
V. ANEXOS	
DP-A1 FORMATO DE RESGUARDO A	61
DP-A2 FORMATO DE RESGUARDO B	63
DP-A3 FORMATO DE AVISO DE CAMBIO	65
DP-A4 FORMATO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO	67
DP-A5 FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE VEHÍCULOS OFICIALES	70
DP-A6 FORMATO DE REPORTE DIARIO DE VEHÍCULOS OFICIALES	72
DP-A7 FORMATO DE ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO	74

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 4
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

I. OBJETIVOS, ALCANCE, MARCO JURÍDICO Y DEFINICIONES

OBJETIVO GENERAL

Establecer los Procesos y Políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Patrimonio, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento de la Unidad Administrativa en cuestión con apego a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

La Contraloría Municipal en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 34 inciso C) fracciones II, III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal elaboró en conjunto con la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Administración el presente Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que lleva a cabo el personal de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de esa Unidad Administrativa.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores en los procesos de la Dirección, estableciendo las condicionantes necesarias para ejercer un mejor control en los mismos.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.





ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en la descripción de funciones aquí descritas.

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

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Ordenamiento Territorial, de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García N.L.




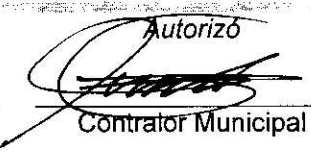
 Elaboró Jefe de Normatividad	 Revisó Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contralor Municipal
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 5
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:




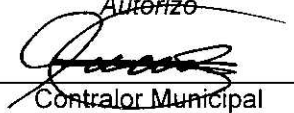
- **Resguardante:** Servidor Público que tiene bajo su custodia, previo registro ante la Dirección de Patrimonio, algún bien mueble municipal.
- **Bienes Inventariables:** son aquellos que por sus características físicas y valor, reúnen los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio.
- **Bienes muebles:** aquellos bienes que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble en el que se ubiquen.
- **Contrato:** Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.
- **Donación:** acción de transferir a recibir de un tercero algún bien.
- **Inventariar:** proceso de registro, verificación y etiquetado de un bien para su control.
- **Levantamiento de inventario:** proceso de verificación de la existencia física de los bienes muebles de una unidad administrativa.
- **Número de Inventario:** número único asignado a cada bien para la identificación y control del mismo.
- **Resguardo:** documento en el que se detallan todos aquellos bienes que le son asignados a determinado servidor público y es firmado por éste aceptando ser el responsable de la custodia de los mismos.
- **Enajenación:** acto translativo de dominio sobre una cosa o un derecho a favor de otra u de otras personas.
- **Regularización:** enajenación que lleve 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 o inmuebles.

Elaboró  Jefe de Normatividad	Revisó  Director de Patrimonio	Aprobó  Secretario de Administración	Autorizó  Contratador Municipal
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 6
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

II. POLÍTICAS GENERALES

1. La Dirección de Patrimonio es la instancia responsable de mantener el control, registro y, en su caso, etiquetado de los bienes muebles municipales e inmuebles, a través de los procesos de altas, bajas y cambios en el inventario y trámites legales respectivos, estableciendo los criterios a seguir para el resguardo de los mismos.
2. 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 e inmuebles.
3. Para llevar a cabo cualquiera de los actos de aplicación será necesario que la Dirección de Patrimonio Municipal justifique ante el ayuntamiento la razón del impedimento o inconveniente para destinar dichos bienes al servicio de las dependencias o entidades de la Administración Municipal.
4. Cuando un trabajador que resguarda un activo este próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo enviara a la Dirección de Patrimonio con un mínimo de 24 horas de anticipación el aviso de cambio de resguardante, donde dicho activo pasa a ser resguardado por otra persona (temporal o permanente).
5. Cuando exista una anomalía en la entrega de bienes resguardados por un trabajador próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo es responsable de informar dentro del termino 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 de patrimonio.
6. 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 procederá al trámite de baja en el inventario.
7. La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio las bajas de personal antes de proceder al calculo de los finiquitos.
8. La Dirección de recursos humanos antes de entregar un finiquito solicitara el Vo.Bo. a la Dirección de Patrimonio para validar que dicho trabajador no tenga al momento de baja, bienes a su cargo.
9. La Dirección de Patrimonio informará a la Contraloría Municipal de aquellas conductas omisas en el cumplimiento de las disposiciones de este cuerpo normativo, para que se realicen las investigaciones pertinentes y se tomen las medidas pertinentes.

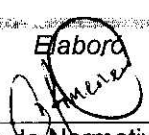



 Elaboró _____ Jefe de Normatividad	 Revisó _____ Director de Patrimonio	 Aprobó _____ Secretario de Administración	 Autorizó _____ Contralor Municipal
---	--	--	---

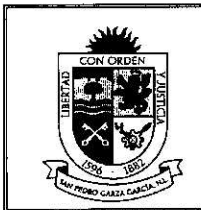
	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 7
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

A) RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

1. La Dirección de Patrimonio deberá mantener la administración y custodia de toda la documentación original que acredita la propiedad de los 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, al menos una vez al año, el levantamiento del inventario físico del total de los bienes registrados en cada dependencia e informar el resultado del mismo a las Dependencias y Unidades Administrativas para su validación o aclaraciones.
4. La Dirección de Patrimonio deberá informar a la Contraloría Municipal si al concluir el inventario de bienes existen faltantes que no fueron justificados y/o documentados por la Dependencia o Unidad Administrativa 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 las Dependencias y Unidades Administrativas les proporcionen.
6. Será responsabilidad de los Responsables Administrativos, de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas supervisar y mantener actualizado el status de los bienes muebles que tiene 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. Se considera que un bien mueble debe ser inventariado por la Dirección de Patrimonio cuando:
 - No es un bien consumible.
 - Su vida útil estimada es superior a un año.
 - Su valor de adquisición es mayor a 5 cuotas de salario mínimo.
8. No serán sujetos a control patrimonial los bienes que a continuación se describen:
 - Adiciones a Bienes, (a excepción de equipo de cómputo)
 - Refacciones de vehículos oficiales, tales como llantas, motores, acumuladores
 - Teléfonos celulares y sus accesorios
 - Artículos de escritorio, como engrapadoras, porta clips, entre otros.
9. Será responsabilidad del Director de Patrimonio determinar, en caso de dudas respecto de los criterios para inventariar o etiquetar algún bien mueble, la forma en la que registrara, identificara y controlara dicho activo.

 Elabora Jefe de Normatividad	 Revisó Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contralor Municipal
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 8

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

10. La Dirección de Patrimonio deberá informar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento de aquellos bienes que se hayan extraviado o no hayan sido localizados a fin de que se someta a aprobación del R. Ayuntamiento para su respectiva baja.
11. La Dirección de Patrimonio deberá informar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal que se realizará la baja contable de algún bien, la cual únicamente procederá en caso de su enajenación su destrucción.

B) RELATIVAS A LOS VEHÍCULOS OFICIALES

1. La autorización para el uso de vehículos oficiales de tiempo completo (las 24 horas del día los siete días de la semana) a Servidores Públicos deberá realizarse por parte de los Titulares de las Dependencias y por escrito ante la Dirección Patrimonio, a través de los formatos establecidos.
2. La Dirección de Patrimonio deberá 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
3. En caso de ser necesario el uso de los vehículos oficiales fuera de los horarios y días autorizados, el titular de cada Dependencia deberá informar vía oficio a la Dirección de Patrimonio a más tardar a las 12:00 del día, en el cual deberá señalar de forma clara y precisa el motivo de la comisión.
4. En los horarios y días no autorizados para el uso y circulación de vehículos oficiales, éstos deberán permanecer en los lugares previamente asignados por la Dirección de Patrimonio.
5. La Dirección de Patrimonio deberá realizar periódicamente una revisión de las condiciones en las que se encuentran los vehículos oficiales bajo resguardo de tiempo completo y en caso de ser necesario tomar las medidas pertinentes para aclarar o restituir los daños o faltantes de accesorios.
6. Invariablemente, todo cambio de resguardante implicará la entrega física del vehículo oficial ante la presencia del personal de la Dirección de Patrimonio, previo envío del aviso de cambio.

C) RELATIVAS AL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES

1. La Dirección de Patrimonio tendrá a su cargo el control, registro e inventario de los Bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, para lo cual, contará con facultades para implementar sistemas de control que permitan el uso y manejo transparente de los mismos.
2. Los sistemas de referencias deberán permitir la consulta de, por lo menos, los siguientes aspectos acerca de los bienes inmuebles:
 - o Características de identificación del inmueble, a saber, clave catastral, ubicación, superficie y medidas y colindancias;
 - o Datos del documento mediante el cual se acredita la propiedad del Ayuntamiento; así como sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en su caso;
 - o Destino o uso del bien;

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó





Secretario de
Administración

Autorizó

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 9
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

- Valor catastral o comercial;
 - Situación actual, señalando cualquier acto de aplicación o disposición vigente respecto del bien.
3. El sistema de inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Municipal constará de un registro al que se accederán las altas, bajas y en general, cualquier modificación que los inmuebles presenten. 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 realizara 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.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contrator Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 10
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

IV. PROCESOS

PROCESO DP-01

CONCESIÓN DE USO, COMODATO O ARRENDAMIENTO DE UN PREDIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PARTICULAR INTERESADO

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Patrimonio a solicitar información para obtener en comodato, arrendamiento o concesión de uso de predio municipal.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

2. Proporciona al particular la información necesaria para la concesión de uso del predio y le informa los requisitos que deberá cubrir.

“Los requisitos que deberá presentar el particular para obtener la concesión son:

- a. Solicitud dirigida al Director de Patrimonio (señalando ubicación exacta del predio).
- b. Copia de identificación oficial con fotografía que contenga la firma del interesado, en caso de ser una persona moral, deberá incluir copia del acta constitutiva y documento que acredite la personalidad legal del que comparece.
- c. Levantamiento topográfico del área solicitada que deberá mostrar medidas y colindancias, área total del predio, cuadro de áreas, croquis de ubicación, así como nombre, firma, número y copia de cédula profesional del responsable del levantamiento topográfico.
- d. Copia de la escritura de la propiedad del interesado.
- e. Copia del último pago del impuesto predial (en caso de ser colindante).
- f. Fotografías del predio”.

PARTICULAR INTERESADO

3. Reúne la documentación solicitada y acude a entregarla en las oficinas de la Dirección de Patrimonio para dar inicio al trámite.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

4. Recibe la documentación de parte del particular y verifica que esta sea la correcta y se encuentre completa.

LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA CORRECTA O COMPLETA.

5. Solicita al particular la documentación faltante o la corrección de la misma.

<p>Elaboró</p> <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p> <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 11

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PARTICULAR INTERESADO

6. Reúne la documentación faltante, o en su caso, realiza las correcciones en la misma, y la entrega de nueva cuenta en la Dirección de Patrimonio.

LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

7. Asigna un número de expediente a la solicitud firmada por el particular.
8. Inicia el trámite recopilando la información técnica y jurídica referente al predio para integrar el expediente correspondiente.

“El Coordinador de Operaciones deberá solicitar el apoyo de las distintas dependencias municipales para obtener la factibilidad que permita determinar la procedencia de la concesión de uso del área solicitada”.

“Si existe algún riesgo en el predio se solicita información técnica a la Secretaria de Desarrollo Urbano, si el predio está catalogado como área verde se solicita dictamen a la Secretaria de Servicios Públicos, de igual forma se toma conformidad de los vecinos cuando el predio es de dominio público”.

9. Entrega del expediente al Director de Patrimonio para su conocimiento, análisis y posterior presentación ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

10. Revisa el expediente, verificando que este correctamente integrado y lo turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento para su análisis y estudio.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

11. Analiza el expediente presentado y emite su dictamen al respecto.

EL DICTAMEN NO FAVORECE AL PARTICULAR

12. Informa a la Dirección de Patrimonio la negativa al trámite solicitado por el Particular, explicando los motivos de la misma.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

13. Basado en el dictamen de cabildo informa oportunamente al particular de la negativa a su solicitud, explicándole los motivos.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 12
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

EL DICTAMEN SI FAVORECE AL PARTICULAR

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

- 14. Determina el monto de la contraprestación que, en su caso deberá pagar el Particular por el uso del Inmueble.
- 15. Somete el dictamen a la aprobación del pleno del R. Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO-Secretario

- 16. Notifica a la Dirección de Patrimonio los acuerdos tomados por el R. Ayuntamiento respecto de la Solicitud del Particular.

EL DICTAMEN ES RECHAZADO POR EL R. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

- 17. Informa por escrito y oportunamente al particular de la negativa, explicando los motivos de la misma.

EL DICTAMEN ES APROBADO POR EL R. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO-Secretario

- 18. Turna el expediente al Director de Patrimonio para que informe al particular de la aprobación de la solicitud.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

- 19. Solicita al Auxiliar Jurídico la elaboración del contrato en la figura jurídica correspondiente para la concesión de uso del área municipal solicitada por el Particular.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Auxiliar Jurídico

- 20. Elabora el contrato de concesión de uso del área municipal y lo turna a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su Vo Bo.

“La Dirección de Patrimonio deberá coordinarse con el área jurídica de la Secretaría de Administración para le elaboración del proyecto de contrato”.

DIRECCIÓN JURÍDICA-Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

- 21. Revisa el proyecto del contrato y lo turna al Director Jurídico para su Vo. Bo.

“En caso de existir observaciones respecto al proyecto de contrato, el Director Jurídico deberá solicitar a la Dirección de Patrimonio la corrección de las mismas”.

<p>Elaboró</p> <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p> <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 13
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

DIRECCIÓN JURÍDICA-Director

22. Firma de Vo. Bo. el proyecto de contrato.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

23. Turna el contrato al Director de Patrimonio para que recabe las firmas correspondientes en el mismo.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

24. Recaba las firmas correspondientes en dos tantos del contrato y le entrega un tanto del mismo debidamente firmado al Particular.

“Las firmas se deberán recabar en el siguiente orden, en primer termino las de la Dependencia responsable del área, después de la contraparte y luego las de las demás autoridades que se señalen en el documento”.

“El Director de Patrimonio deberá conservar el otro tanto original para su archivo junto con el soporte técnico, normativo y económico del expediente”.

25. Turna vía oficio una copia del contrato a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para dar seguimiento a la programación de los pagos correspondientes a la contraprestación pactada y otra copia del contrato a la Dirección Jurídica para archivo.

26. Informa al particular la forma y periodicidad en la que deberá realizar los pagos de la contraprestación ante la Dirección de Ingresos, informándole que deberá entregar copia de cada Recibo Oficial por este concepto en la Dirección de Patrimonio.

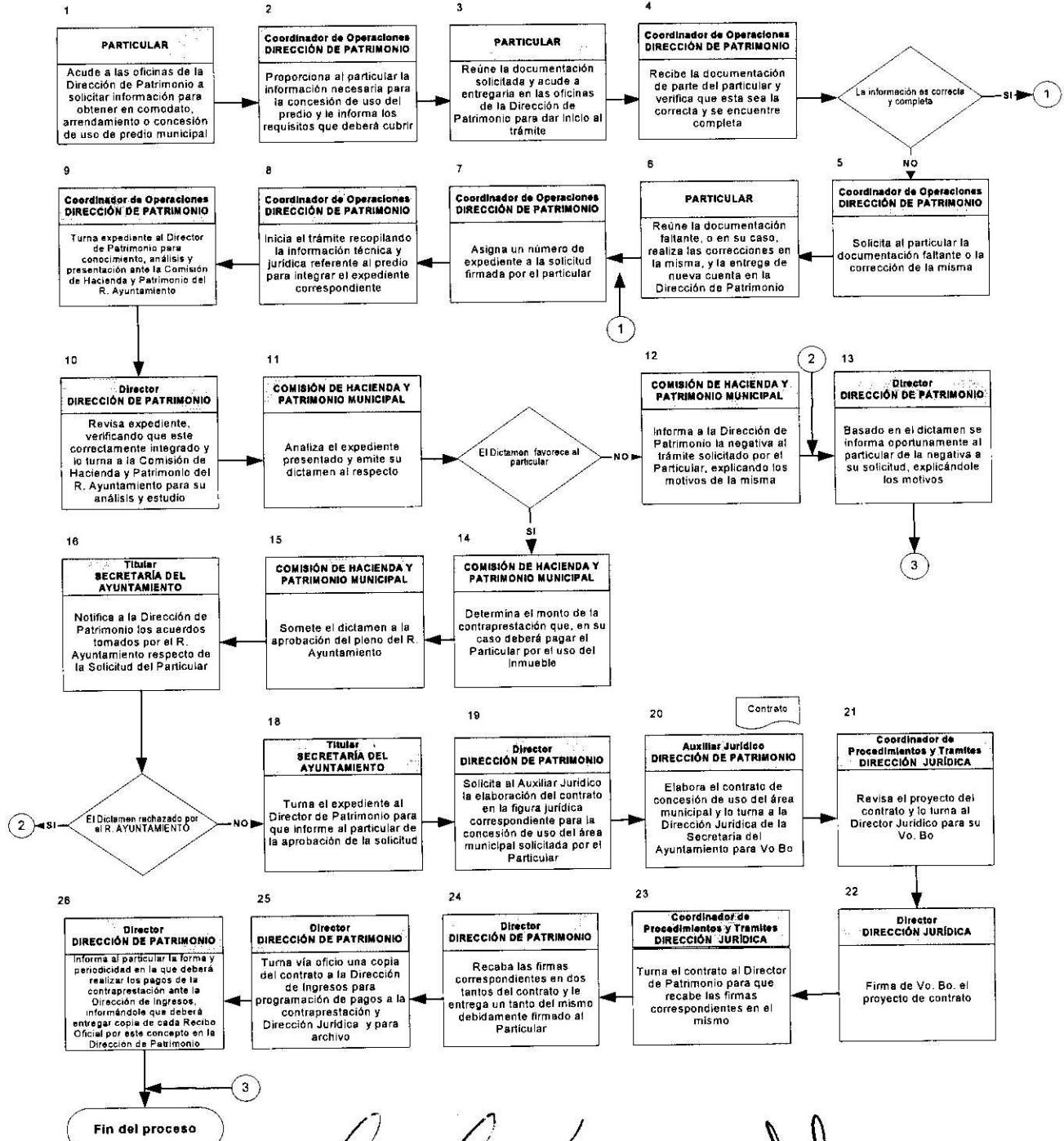
“La Dirección de Patrimonio deberá dar seguimiento al cumplimiento de los pagos por parte del Particular, integrando las copias de los Recibos Oficiales entregados por éste en el expediente correspondiente”.

<p>Elaboró</p> <p>Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p> <p>Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p> <p>Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p> <p>Contralor Municipal</p>
--	---	---	--



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]
Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]
Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]
Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]
Contrator Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 15
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

PROCESO DP-02

SUBASTA DE BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

1. Verifica las condiciones de los activos y/o vehículos que dejaron de ser útiles a las Dependencias y que se encuentran en la Bodega de la Dirección de Patrimonio.

“El Coordinador de Operaciones deberá soportar la decisión de considerar los bienes a rematar con los avisos de cambio con los que se tramita la baja, en particular con las observaciones al de las condiciones físicas en que se encuentran los activos”.

“Sólo deberán ser considerados para rematarse aquellos activos o vehículos en desuso o cuya reparación no resulte costeable para la Administración Municipal”.

“El Coordinador de Operaciones deberá elaborar un listado que contenga todos y cada uno de los artículos que se pretende someter a remate, especificando las características (marca, modelo, entre otros)”

2. Integra un expediente y le asigna número de expediente.
3. Presenta al Director de Patrimonio una propuesta para realizar una subasta de un lote mobiliario y/o vehículos y le entrega el expediente integrado.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

4. Revisa la información proporcionada y analiza la posibilidad de realizar la subasta de los bienes.

“El Director de Patrimonio deberá verificar que los bienes considerados para subasta realmente estén en condiciones de desuso, inutilizables y/o que su reparación sea muy costosa, y en caso contrario solicitar al Coordinador de Operaciones desincorporarlos del listado”.

5. Gestiona la participación de Perito Valuador debidamente autorizado para que realice el avalúo del total de los bienes considerados para remate.
6. Turna el expediente a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su análisis y, en su caso, presentación al pleno del R. Ayuntamiento para la autorización de la enajenación de los activos y/o vehículos en desuso.

Elaboró Jefe de Normatividad	Revisó Director de Patrimonio	Aprobó Secretario de Administración	Autorizó Contralor Municipal
-------------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------------

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 16
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

“Adjunto al expediente se deberá integrar el resultado del avalúo que realizó el Perito en el que se señale el importe total del avalúo”.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

- Analiza el expediente y la somete para su autorización al pleno del R. Ayuntamiento.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL-Presidente

- Somete, en sesión de Ayuntamiento, a votación de los Integrantes del R. Ayuntamiento la propuesta para realizar la subasta.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO-Secretario

- Notifica a la Dirección de Patrimonio los acuerdos tomados por el R. Ayuntamiento respecto de la propuesta para realizar la subasta.

NO SE AUTORIZA LA PROPUESTA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

- Integra al expediente el documento donde se niega la autorización para realizar la subasta y lo archiva para futuras consultas o aclaraciones.

SE AUTORIZA LA PROPUESTA

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO-Secretario

- Solicita al Director de Patrimonio que se emita una Convocatoria Pública para difundir las bases de la subasta.





DIRECTOR DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

- Elabora la Convocatoria Pública y las bases para la subasta y la turna al Director de Patrimonio para su revisión y análisis

DIRECTOR DE PATRIMONIO-Director

- Verifica que el contenido de la convocatoria sea correcto y recaba en ésta las firmas de las autoridades involucradas.

“El Director de Patrimonio debe recabar en la Convocatoria las firmas de las siguientes autoridades: Presidente Municipal, Sindico Primero, Sindico Segundo, Secretario de Ayuntamiento y Secretario de Administración”.

 Elaboró Jefe de Normatividad	 Revisó Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contrator Municipal
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 17
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

14. Gestiona la publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación, en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

“La Convocatoria deberá publicarse con una anticipación mínima de 15 días a la fecha de celebración de la subasta y cumplir con los siguientes requerimientos:

- Contener la información relativa a la descripción y precio del bien o bienes a subastarse.
- Contener la hora, fecha y lugar para inscribirse y poder participar en la subasta
- Contener la hora, fecha y lugar en que se efectuará la subasta
- Informar a los interesados que acudan a la Dirección de Patrimonio a solicitar las bases.
- Expresar los demás datos que el R. Ayuntamiento considere pertinente hacer del conocimiento público en el caso específico”.

INTERESADOS EN PARTICIPAR

15. Acuden a la Dirección de Patrimonio a solicitar las bases para participar en la subasta.

DIRECTOR DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

16. Entrega las bases a las personas interesadas en participar en la subasta y les informa del plazo para presentar sus propuestas.

“La entrega de las bases para participar en la subasta no tendrán costo para los Interesados”.

INTERESADOS EN PARTICIPAR

17. Entregan en la Dirección de Patrimonio su propuesta en un sobre cerrado.

“Los interesados en participar tendrán como fecha límite para entregar sus propuestas hasta un día hábil antes de la fecha en la que celebrará la subasta, la cual deberá establecerse”.





DIRECTOR DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

18. Recibe los sobres y verifica, en presencia de los interesados, que éstos se encuentren completamente cerrados.

19. Sella y firma de recibido los sobres y los protege cubriéndolo con cinta adhesiva alrededor de los mismos para evitar que se violen los sellos.

20. Elabora un recibo para cada participante, anotando nombre, fecha y un número consecutivo, en el orden cronológico en que se fueron recibiendo los sobres y lo entrega a los Participantes.

“El Coordinador de Operaciones deberá resguardar los sobres cerrados hasta el día de la subasta”.

 Elaboró Jueves	 Revisó Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contrator Municipal
Jefe de Normatividad	Director de Patrimonio	Secretario de Administración	Contrator Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 18
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

21. Solicita vía oficio al Síndico Primero y al Contralor Municipal su presencia en la subasta.

“El Contralor Municipal o la persona que este designe acudirá en calidad de testigo a la subasta”.

LLEGADA LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA

SINDICO PRIMERO

22. Verifica la asistencia de los participantes, a través del pase lista de los presentes.

“El Síndico Primero será la autoridad responsable para dar inicio a la subasta, y se podrá auxiliar durante el desarrollo de la misma por el Director de Patrimonio”.

23. Revisa las propuestas, abriendo cada uno de los sobres y verifica el cumplimiento de los requisitos y la cantidad que ofrece por el lote.

“Únicamente se abrirán los sobres que contengan las propuestas hechas por los participantes asistentes que se encuentran presentes durante la celebración de la subasta”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

24. Verifica que los cheques de depósito de cada participante que cubra al menos el 50% de la postura legal, de los cuales, el del ganador se tomará como garantía para el sostenimiento de su propuesta.

25. Analiza las propuestas y desecha a los participantes que no hayan cumplido con las bases de la subasta.

26. Selecciona la propuesta que resulte más alta y que haya cumplido con todos lo requisitos, posteriormente da inicio a la subasta.




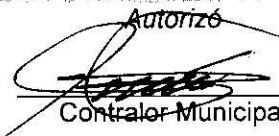
SINDICO SEGUNDO

27. Adjudica la subasta a favor del resultado de la oferta más alta, solicita al Director de Patrimonio la elaboración del acta correspondiente.

“El Director de Patrimonio deberá firmar el acta y recabar en ella las firmas del Síndico Segundo, de los participantes y del representante de la Contraloría Municipal”.

“Cuando el participante ganador así lo solicite, el Director de Patrimonio deberá entregar una copia del acta al participante que resulta ganador de la subasta”.

28. Entrega a los participantes que no resultaron ganadores los cheques que fueron entregados como depósitos de garantía.

 Elaboró Jefe de Normatividad	 Revisó Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contralor Municipal
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 19
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

“En caso de la no asistencia de alguno de los participantes que se hayan registrado para la subasta y entregado su propuesta, le deberá ser devuelto el sobre correspondiente debidamente cerrado”

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

29. Realiza el depósito del cheque de garantía en las Cajas de la Tesorería Municipal
30. Informa al participante ganador que en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguientes al de la realización de la subasta, deberá realizar el depósito del 50% restante de la propuesta en las Cajas de la Tesorería Municipal.

“En caso de que el ganador se retracte de su propuesta y no cumpla con el pago restante, se adjudicará la subasta al participante cuya propuesta haya resultado la segunda mas alta”.

SINDICO SEGUNDO


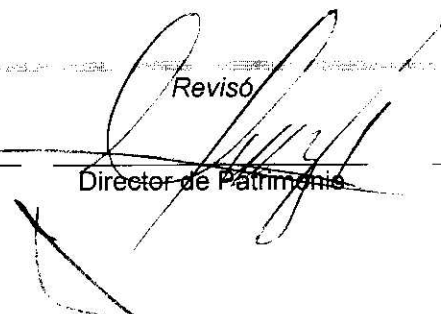

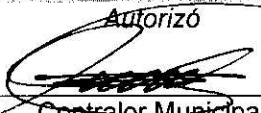
31. Procede a firmar los documentos comprobatorios de la adquisición o propiedad (facturas) de los bienes subastados.

“El Síndico Segundo deberá informar al pleno del R. Ayuntamiento el resultado de la subasta someterlo a su aprobación correspondiente”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

32. Realiza la entrega de los bienes subastados y procede a su baja del patrimonio municipal en el sistema.

“Los bienes sólo serán entregados una vez que el participante ganador haya realizado el depósito por el 100% del importe de su propuesta”.

 Elaboró Jefe de Normatividad	 Revisó Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contralor Municipal
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

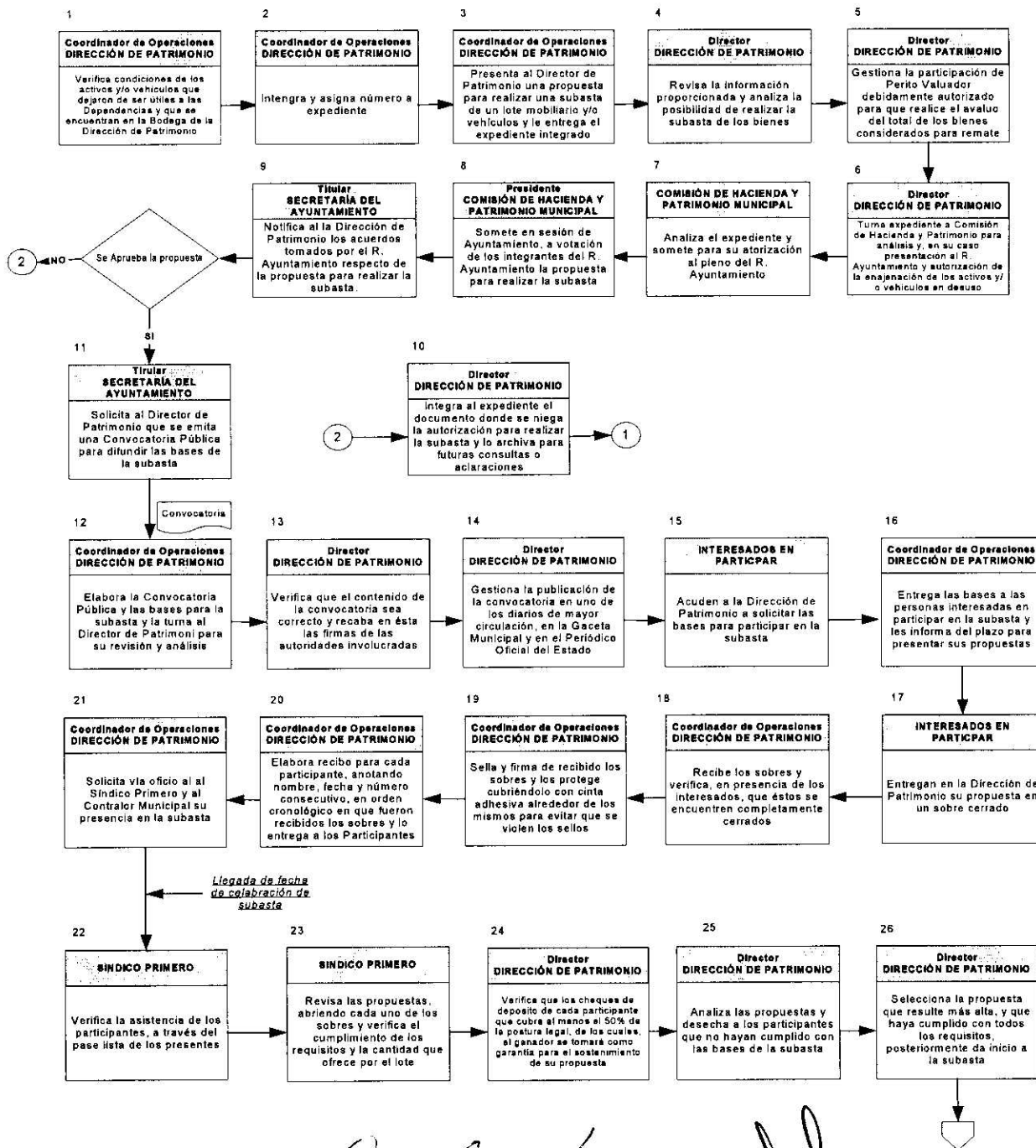
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 20

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]

Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]

Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]

Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

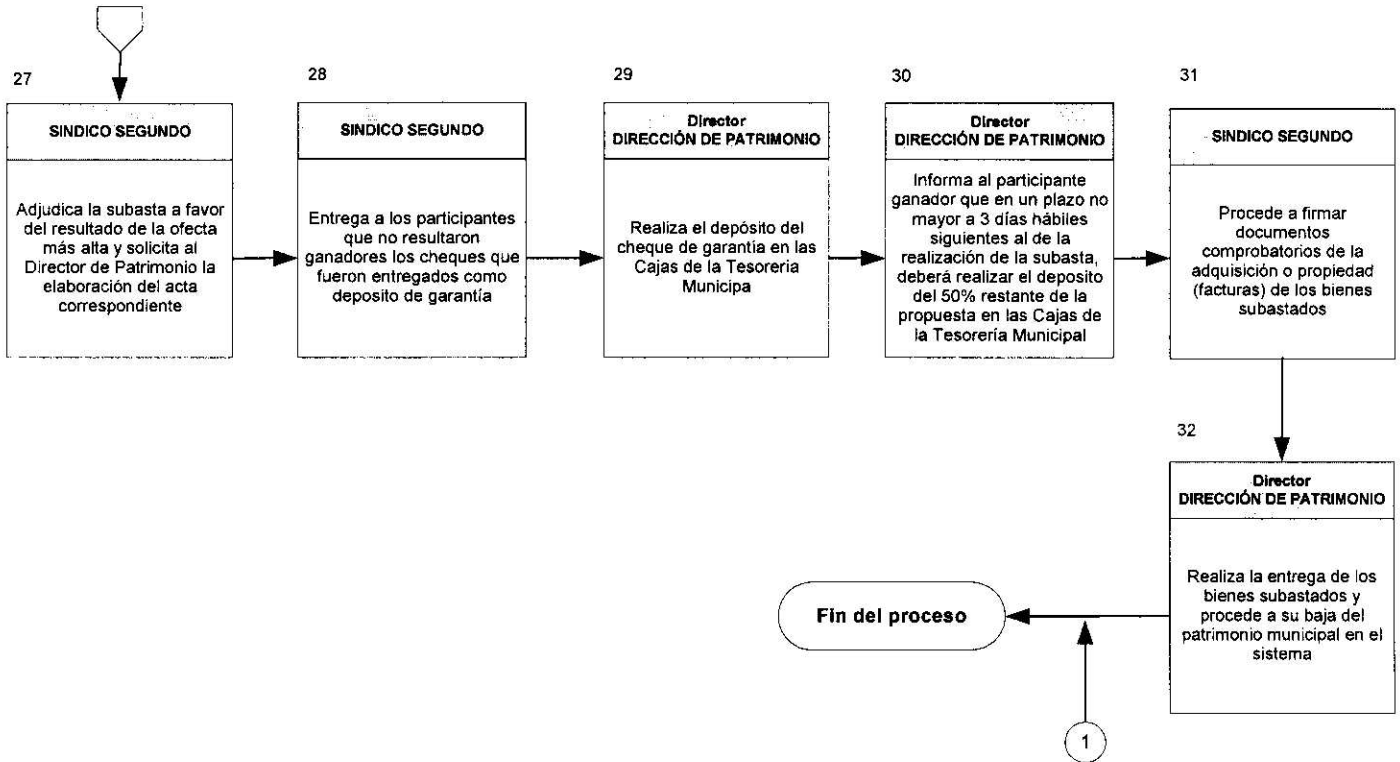
Revisión:

0

Hojas:

Hoja 21

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



Elaboró
[Signature]
Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]
Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]
Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]
Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 22

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PROCESO DP-03

CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PARTICULAR INTERESADO

1. Acude las oficinas de la Dirección de Patrimonio a solicitar una Constancia de no afectación de áreas municipales.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

2. Informa al solicitante los requisitos que deberá cubrir para iniciar el trámite.

“Los requisitos que el solicitante deberá cubrir son los siguientes:

- Solicitud formal (escrito libre) dirigida la Síndico Segundo del R. Ayuntamiento
- Copia de identificación oficial con fotografía que contenga la firma del interesado
- 2 originales del levantamiento topográfico del área, que deberá mostrar medidas y colindancias municipales, si hay calle que muestre medidas de la banquetta y arroyo de la calle, área total del predio, cuadro de áreas, croquis de ubicación, así como nombre, firma, número y copia de cédula del responsable del levantamiento.
- Copia de las escrituras de la propiedad
- Fotografías del área solicitada
- Copia del pago de impuesto predial”

PARTICULAR INTERESADO

3. Reúne la documentación que le fue solicitada y la entrega en la Dirección de Patrimonio.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

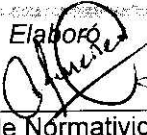
4. Verifica que la documentación esté completa y sea la correcta, la turna al Director de Patrimonio.

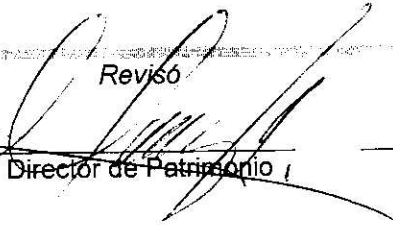
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

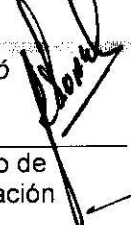
5. Analiza documentación del particular y solicita al Coordinador de Información y Archivo se abra un expediente y se integre la documentación presentada.

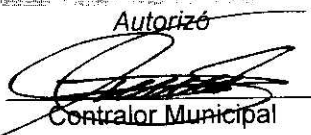
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Información y Archivo

6. Integra la documentación al expediente y asigna número del mismo a la Solicitud.

Elaboró  Jefe de Normatividad

Revisó  Director de Patrimonio

Aprobó  Secretario de Administración

Autorizó  Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 23
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

7. Solicita vía oficio a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología la elaboración de un dictamen técnico para determinar si es factible la constancia de no afectación solicitada por el Particular.

UNA VEZ RECIBIDO EL DICTAMEN

8. Verifica si el resultado del dictamen es favorable para autorizar la Constancia de no afectación.

EL DICTAMEN NO ES FAVORABLE

9. Informa al Particular el resultado del dictamen y le explica los motivos de la negativa a su solicitud.

EL DICTAMEN ES FAVORABLE

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

10. Elabora la Constancia y la turna para al Síndico Segundo para su firma de autorización.

“El Director de Patrimonio deberá adjuntar a la Constancia el expediente completo incluyendo el dictamen elaborado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología”.

SINDICO SEGUNDO

11. Recibe y analiza la Constancia y la documentación anexa




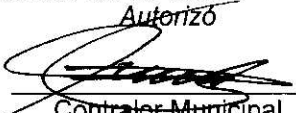
12. Plasma su firma de autorización en la Constancia y la turna de nueva cuenta a la Dirección de Patrimonio, adjuntando el expediente.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

13. Solicita al Particular que acuda a la Dirección de Patrimonio a recoger su Constancia de no afectación

“El Director de Patrimonio deberá solicitar que se archive una copia de la Constancia en el expediente junto a toda la documentación que se generó al respecto”.

13

 Elabora Jefe de Normatividad	 Reviso Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contralor Municipal
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

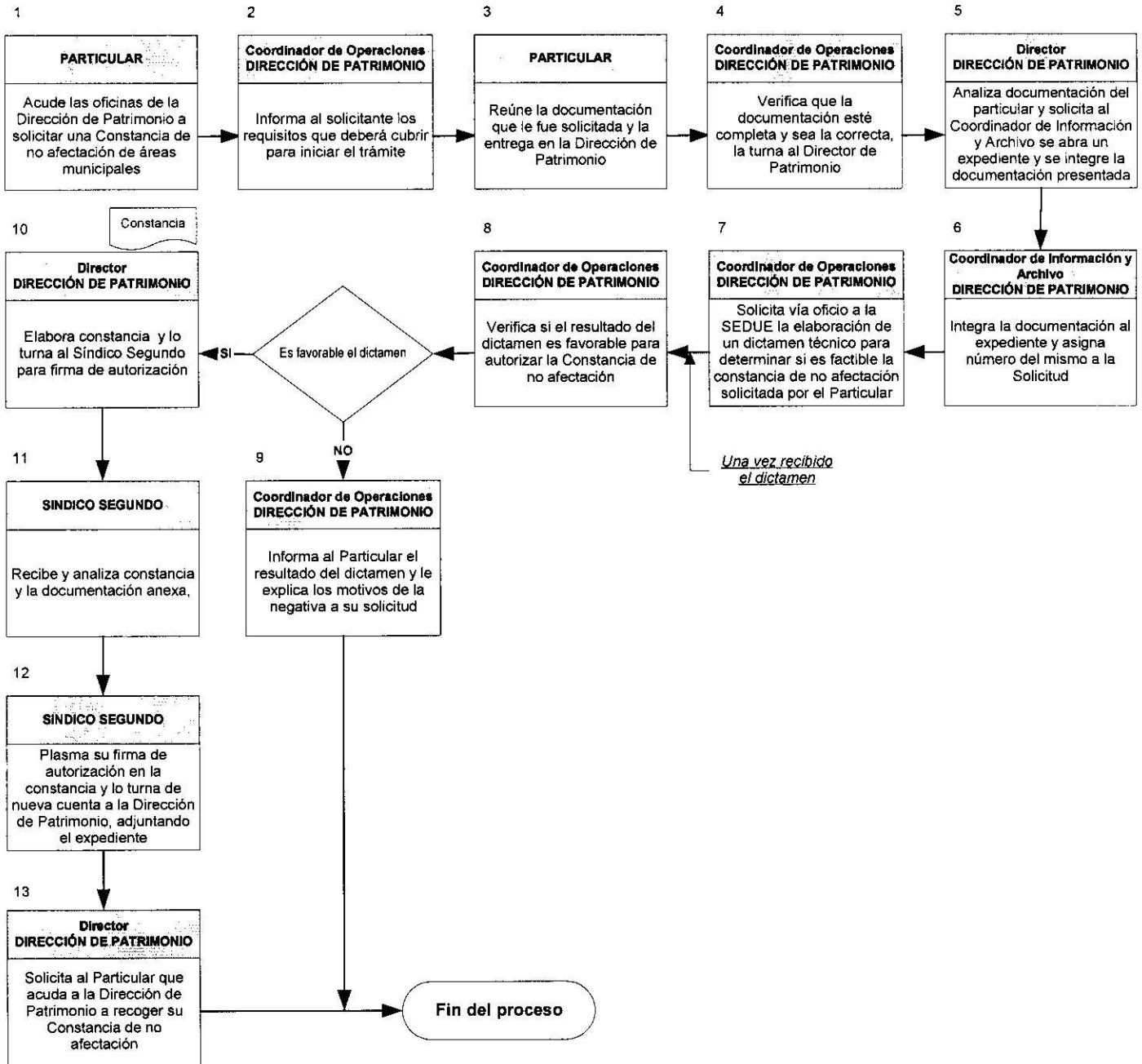
0

Hojas:

Hoja 24

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Contrator Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 25
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

PROCESO DP-04

ENAJENACIÓN DE UN PREDIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INTERESADO

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Patrimonio a solicitar información para la adquisición de algún predio municipal.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

2. Informa al Interesado los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite de adquisición de un predio municipal.

“Los requisitos que deberá presentar el particular son:

- a. Solicitud firmada dirigida al Director de Patrimonio (escrito libre mencionando ubicación exacta del área de interés).
- b. Copia de identificación oficial con fotografía que contenga la firma del interesado.
- c. En caso de ser una persona moral, deberá incluir copia del acta constitutiva y documento que acredite la personalidad legal del que comparece.
- d. Levantamiento topográfico del área solicitada que deberá mostrar medidas y colindancias, área total del predio, cuadro de áreas, croquis de ubicación, así como nombre, firma, número y copia de cédula profesional del responsable del levantamiento topográfico.
- e. Copia de la escritura de propiedad del interesado.
- f. Copia del último pago del impuesto predial (en caso de ser colindante).
- g. Fotografías del predio.
- h. En caso de no ser el propietario carta poder notariada para realizar los trámites”

INTERESADO


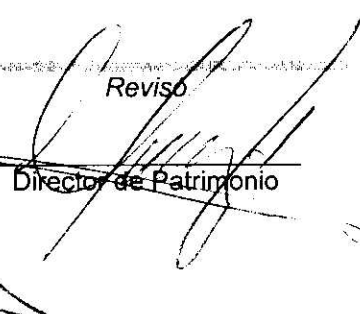
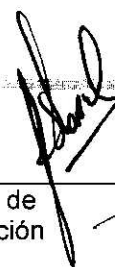
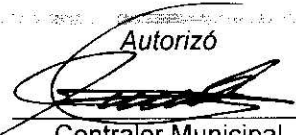
3. Reúne la documentación solicitada y acude a la Dirección de Patrimonio a entregarla.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

4. Recibe la documentación y verifica que esté completa y sea la correcta.

LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA CORRECTA O COMPLETA

5. Solicita al particular la documentación faltante o la corrección de la misma.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 26
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

PARTICULAR

6. Reúne la documentación faltante, o en su caso, realiza las correcciones en la misma, y la entrega de nueva cuenta en la Dirección de Patrimonio.

LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

7. Asigna un número de expediente a la solicitud firmada por el particular.
8. Solicita vía oficio a las Dependencias municipales competentes un dictamen que contenga la información técnica y jurídica del predio en cuestión, para determinar la factibilidad de la enajenación.

UNA VEZ ENTREGADO EL DICTAMEN

9. Presenta al Director de Patrimonio el dictamen junto a la documentación para su análisis.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

10. Turna el expediente a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su análisis y estudio.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

11. Analiza la solicitud y el expediente correspondiente y emite su dictamen.

EL DICTAMEN NO FAVORECE AL PARTICULAR

12. Informa a la Dirección de Patrimonio de la negativa a la solicitud del interesado.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

13. Informa oportunamente al particular de la negativa de la solicitud, explicándole los motivos.


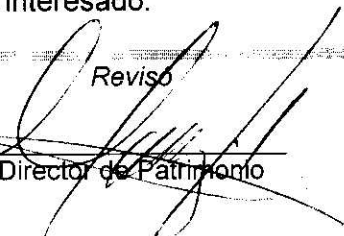

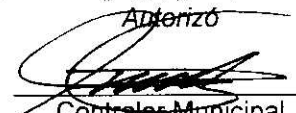
EL DICTAMEN SI FAVORECE AL PARTICULAR

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

14. Somete el dictamen para la aprobación del pleno del R. Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO-Secretario

15. Notifica a la Dirección de Patrimonio los acuerdos tomados por el R. Ayuntamiento respecto de la solicitud presentada por el interesado.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contrator Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 27
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

LA SOLICITUD RECHAZADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

16. Informa por escrito y oportunamente al particular de la negativa, explicando los motivos de la misma.

LA SOLICITUD ES APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO-Secretario

17. Turna el expediente al Director de Patrimonio para que informe al particular de la aprobación de su solicitud.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

18. Gestiona la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Acuerdo del R. Ayuntamiento en donde se autoriza la enajenación.

19. Solicita se realice el avalúo comercial del predio municipal por parte de un Perito valuador, además de obtener el dato correspondiente de la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado.

20. Define el valor de operación con base en los avalúos practicados y el costo de los mismos

21. Informa al Interesado cual será el valor de la operación y le solicita su respuesta al respecto.

INTERESADO

22. Manifiesta por escrito a la Dirección de Patrimonio su conformidad con el valor de la operación.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

23. Solicita al Auxiliar Jurídico la elaboración de Contrato de Promesa de Compra-Venta.


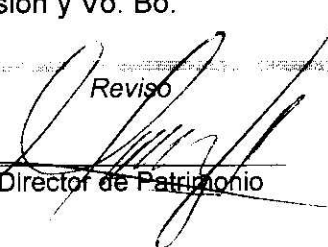


“En caso de que así se requiera, la Dirección de Patrimonio será la responsable de realizar las gestiones y trámites necesarios para la subdivisión del área municipal en cuestión”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Auxiliar Jurídico

24. Elabora el proyecto de Contrato y le turna al Director de Patrimonio para su análisis.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

25. Analiza el proyecto de Contrato y lo turna a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para su revisión y Vo. Bo.

<p>Elaboró</p>  <p>Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 28
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

DIRECCIÓN JURÍDICO-Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

26. Revisa el Proyecto de Contrato de compraventa y lo turna al Director Jurídico para su Vo. Bo.

“En caso de existir observaciones respecto al proyecto de contrato, el Director Jurídico deberá solicitar a la Dirección de Patrimonio la corrección de las mismas”.

DIRECCIÓN JURÍDICO-Director

27. Firma el documento dando su Vo. Bo.

DIRECCIÓN JURÍDICO-Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

28. Turna el Contrato en dos originales al Director de Patrimonio para que recabe las firmas correspondientes en los mismos.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

29. Recaba las firmas correspondientes en los dos tantos del contrato y entrega uno al Interesado.

“Las firmas se deberán recabar en el siguiente orden, en primer termino las de la Dependencia responsable del área, después de la contraparte y luego las de las demás autoridades que se señalen en el documento”.


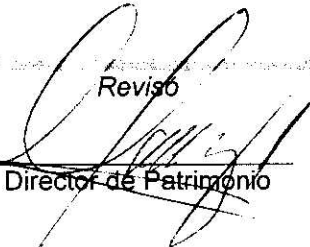
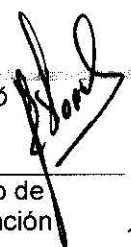
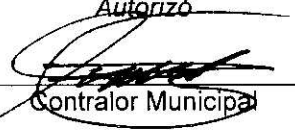
“El Director de Patrimonio deberá conservar el otro tanto original para su archivo junto con el soporte técnico, normativo y económico del expediente”.

30. Turna vía oficio a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal una copia del contrato para dar seguimiento al pago de la contraprestación y otra copia del Contrato a la Dirección Jurídica para archivo.

31. Informa al particular la forma en la que deberá realizar el pago de la contraprestación, informándole que deberá entregar una copia del Recibo Oficial por este concepto en la Dirección de Patrimonio.

“Se deberá archivar la copia del Recibo Oficial en el expediente correspondiente”.

“Una vez cumplidas las condiciones del clausulado del Contrato de Promesa de Compra-Venta, el Director de Patrimonio deberá realizar los trámites de la escritura correspondiente”.

Elaboró  Jefe de Normatividad	Revisó  Director de Patrimonio	Aprobó  Secretario de Administración	Autorizó  Contralor Municipal
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

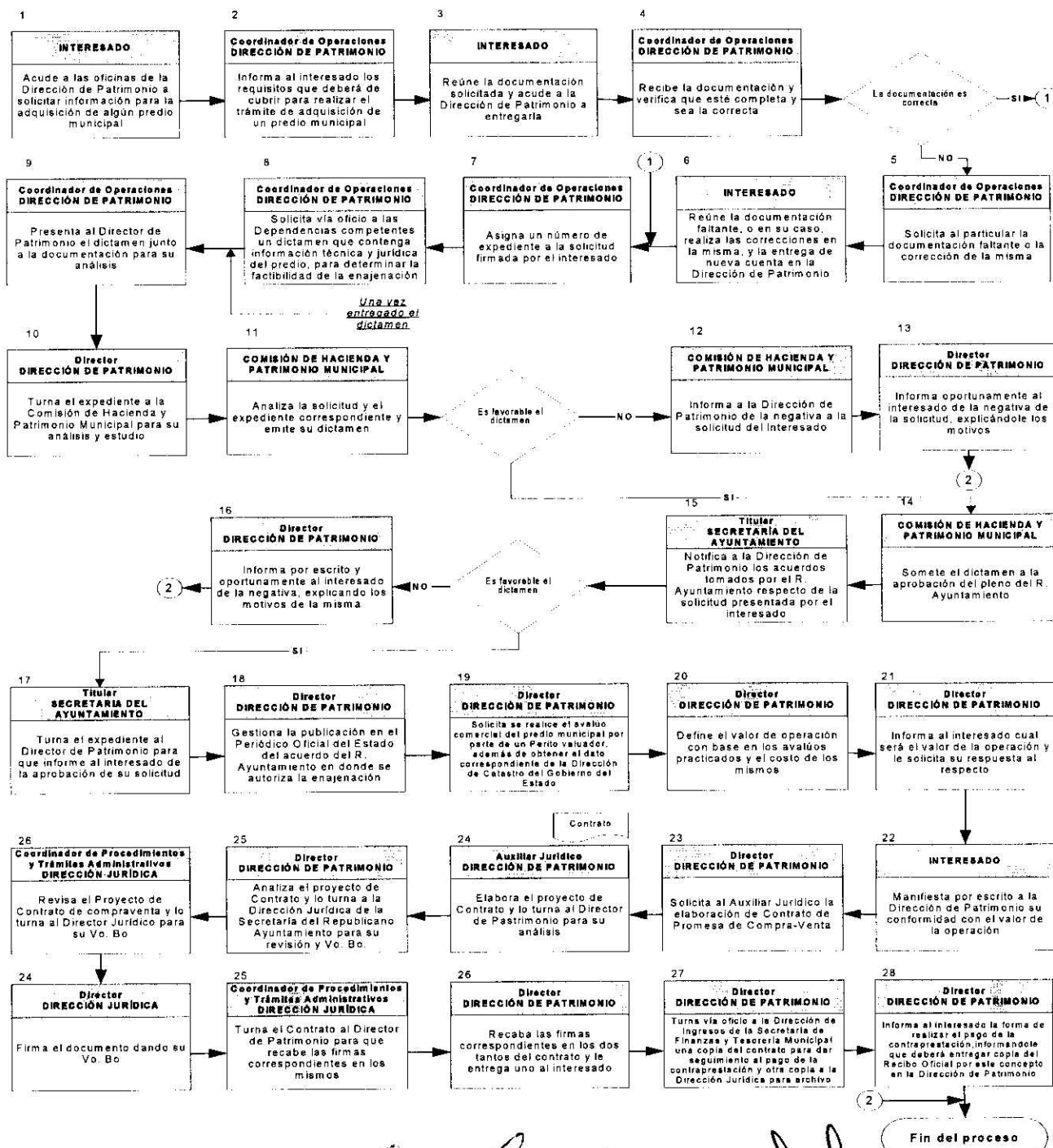
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 29

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]

Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]

Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]

Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 30
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

PROCESO DP-05

REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

1. Recibe por distintas vías o canales de comunicación reportes de áreas municipales invadidas por particulares sin autorización.

“Los reportes pueden ser enviados por los Inspectores de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, de los Ciudadanos o derivados de la verificación periódica que realiza la Dirección de Patrimonio”.

2. Turna el reporte al Encargado de Regularizaciones para que realice la inspección correspondiente.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Regularizaciones

3. Realiza una visita al inmueble municipal en cuestión para levantar una inspección física.

“Se deberán recabar fotografías del predio para ilustrar la forma en la que se está dando la invasión”.





4. Elabora el acta de la inspección correspondiente.
5. Recaba la información y documentación relativa a los antecedentes del área municipal.
6. Entrega al Coordinador de Operaciones el acta de inspección, adjunto a la documentación obtenida al respecto,

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Coordinador de Operaciones

7. Recibe el acta de inspección correspondiente, la verifica y la turna al Director de Patrimonio

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

8. Gira instrucciones al Auxiliar Jurídico de la Dirección de Patrimonio para que se elabore un oficio para solicitar al particular que invade el área municipal que se presente para regularizar la situación del predio.

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Jefe de Normatividad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Director de Patrimonio</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Secretario de Administración</p>	<p><i>Autorizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Contralor Municipal</p>
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 31

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

AUXILIAR DE GESTION Y MENSAJERIA

9. Acude a entregar oficio al particular.

“El oficio deberá establecer el plazo en el que el particular deberá presentarse en la Dirección de Patrimonio para regularizar la situación del predio”.

SI EL PARTICULAR ACUDE A LA CITA

PARTICULAR

10. Informa al Particular las opciones que existen para la regularización de su situación en el predio municipal y le solicita indicar cual de ellas tomará.

“La regularización del predio invadido puede realizarse a través de una enajenación, una concesión de uso, comodato o arrendamiento”.

“En caso de que el particular no muestre intención de regularizar a través de las opciones señaladas en el párrafo anterior, se procederá a la liberación del predio invadido”.

SI HACE CASO OMISO AL CITATORIO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

11. Procede a integrar el expediente correspondiente.

12. Solicita el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología para realizar un levantamiento topográfico para obtener las dimensiones exactas del área afectada y comprobar que el particular se encuentra invadiendo un área municipal.

“En caso de ser necesario, el Director de Patrimonio deberá gestionar el levantamiento topográfico a través de un servicio externo”.

13. Recibe el levantamiento topográfico y lo turna el Encargado de Regularizaciones para que continúe con la integración del expediente.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Regularizaciones

14. Realiza una investigación de la propiedad del particular en el Registro Público de la Propiedad y Comercio y en la Dirección de Catastro del Estado, detectando los antecedentes de la propiedad y obtiene la documentación de la propiedad municipal invadida.

15. Integra la documentación señalada en el punto anterior al expediente.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 32
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

16. Asigna número al expediente y lo registra en el sistema como trámite de una invasión.

DIRECCIÓN-DE PATRIMONIO-Director



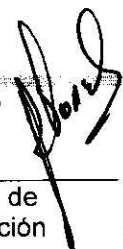

17. Turna a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento el expediente para que inicie el procedimiento legal para la recuperación del área invadida.

“La Dirección de Patrimonio deberá dar seguimiento al proceso que lleve a cabo la Dirección Jurídica al respecto, solicitando avances del mismo”.

DIRECCIÓN JURÍDICA

18. Inicia con los trámites legales para la recuperación del área invadida.

“El procedimiento a seguir por la Dirección Jurídica será el que se indique en los Ordenamientos Jurídicos aplicables para tal efecto”.

Elaboró Revisó Aprobó Autorizó
 Jefe de Normatividad Director de Patrimonio Secretario de Administración Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

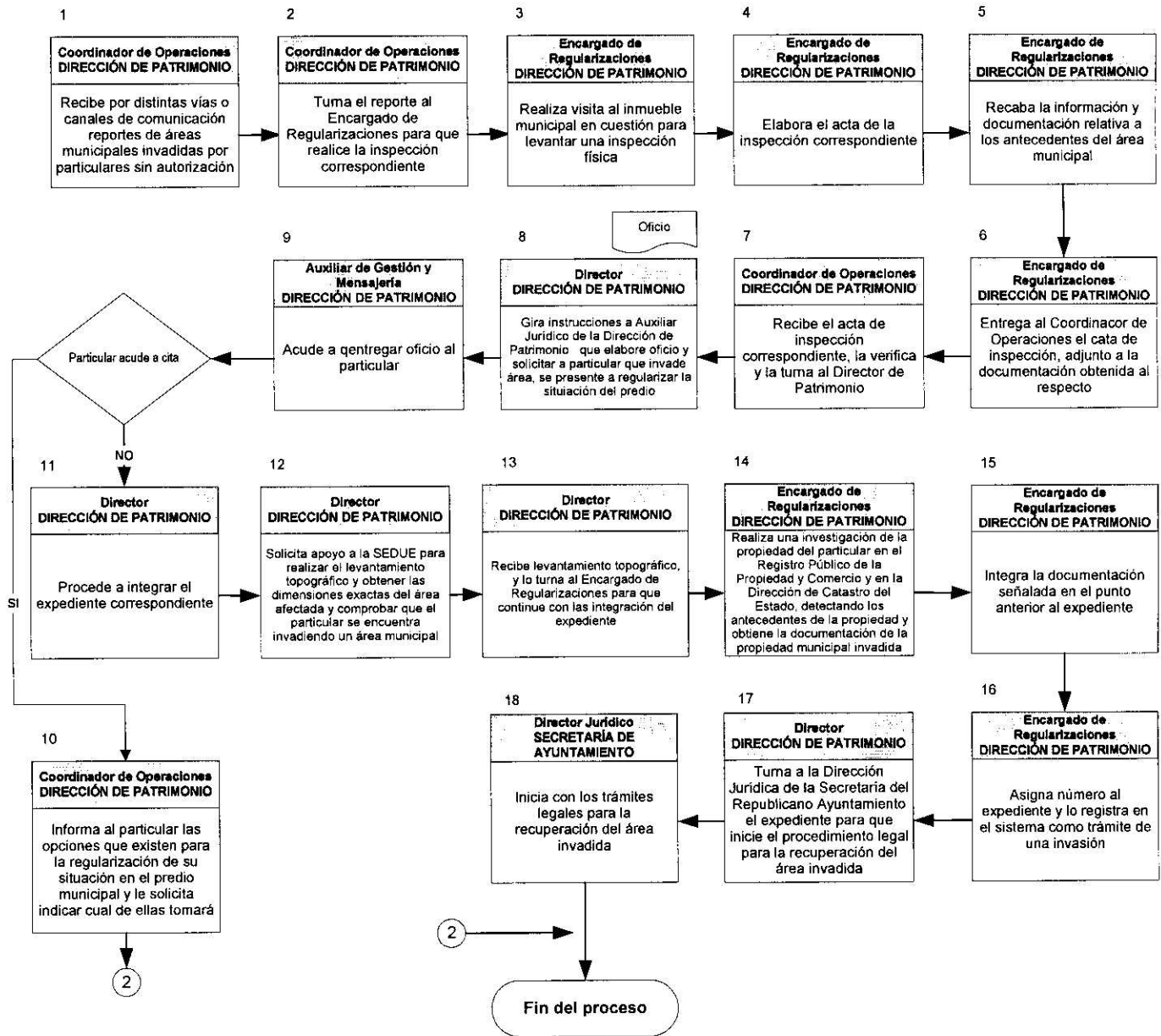
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 33

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 34
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

PROCESO DP-06

ALTAS DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Responsable Administrativo

1. Recibe un bien mueble ya sea por adquisición o por donación e informa de ello a la Dirección de Patrimonio a través de un oficio.

“Adjunto al oficio se deberá adjuntar una copia de la factura en la que se soporta la adquisición del bien o en caso de que este haya sido obtenido a través de un donativo de particulares se deberá adjuntar una carta a de parte del donante a través de la cual se hace la donación”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

2. Recibe la documentación y la turna al Asistente de Captura y Recepción para su trámite de alta.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción

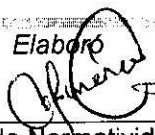

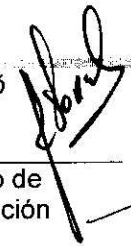

3. Recibe la documentación y verifica que la información relacionada sea la correcta y necesaria para iniciar con el alta de activos.
4. Entrega al Encargado de Bienes Muebles la información para su verificación física.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

5. Acude a la Unidad Administrativa y verifica que los bienes se encuentren físicamente y coloca una etiqueta que contiene el número de activo.
6. Procede a elaborar el Formato de Resguardo correspondiente y recaba nombre, número de nómina y firma del resguardante en el mismo.

“Cuando los activos relacionados en la misma factura serán resguardados por el mismo servidor público se elaborará Formato de Resguardo A (Anexo DP-A1) y si los resguardantes de esos activos serán varias personas deberá elaborarse el Formato de Resguardo B (Anexo DP-A2)”.

7. Entrega el Formato de Resguardo debidamente firmado al Asistente de Captura y Recepción.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--




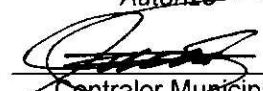
	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 35
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción

8. Recibe el Formato de resguardo y procede a registrar en el sistema el alta del activo.

“El Asistente de Captura y Recepción deberá capturar en el sistema el número de factura, número de activo, nombre del resguardante y descripción del activo”.

9. Archiva las facturas originales, junto con el Formato de Resguardo de mobiliario y demás documentación que ampara la propiedad municipal de los activos que fueron inventariados.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

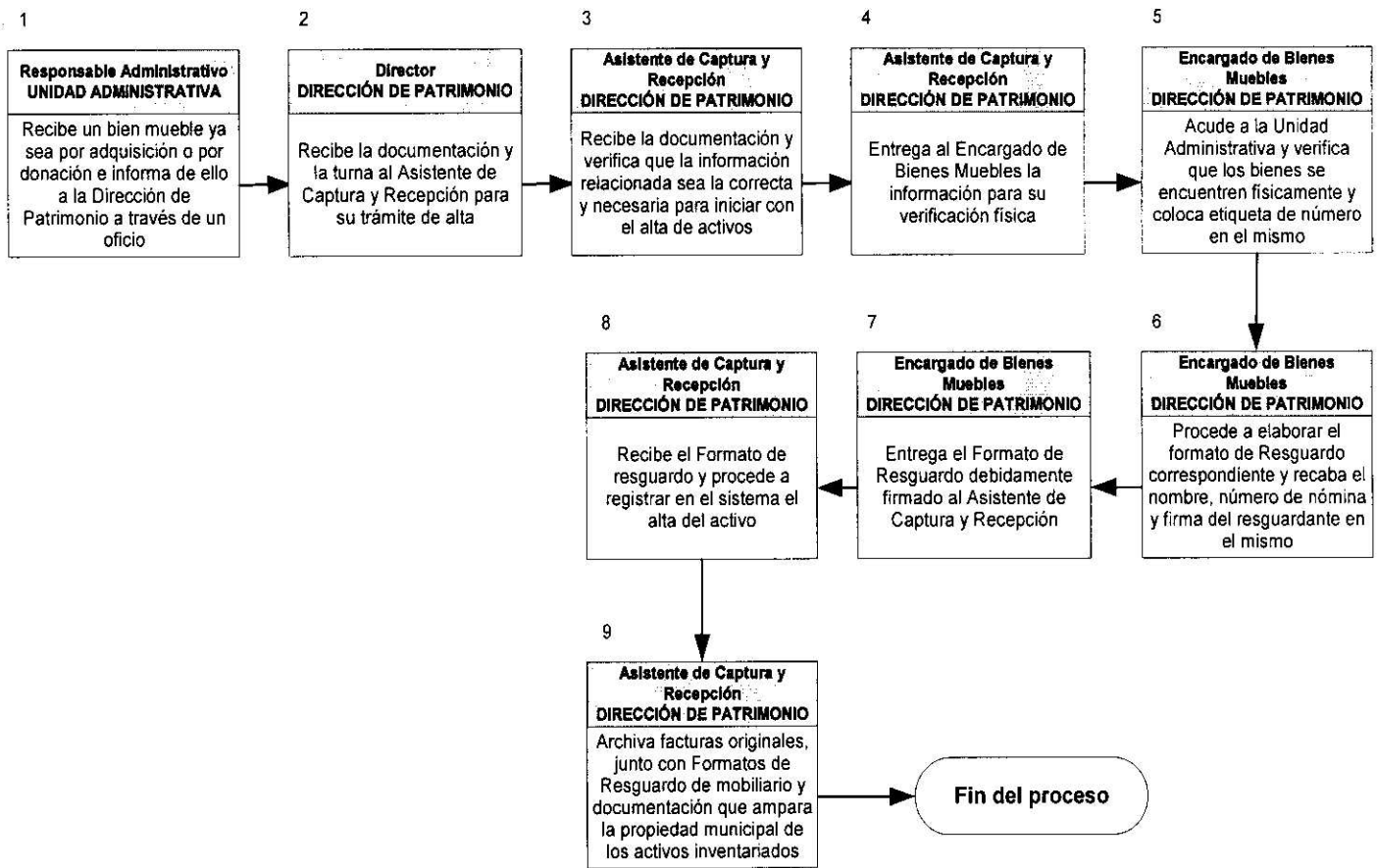
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 36

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]

Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]

Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]

Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]

Centralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 37
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

PROCESO DP-07

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Responsable Administrativo

1. Detecta aquellos bienes que ya no son de utilidad para las labores de la Unidad Administrativa y que desea dar de baja del inventario.
2. Elabora el Formato de Aviso de cambio (Anexo DP-A3) y solicita a la Dirección de Patrimonio programar la recepción de los mismos en la bodega de la Dirección de Patrimonio.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

3. Informa al Responsable Administrativo el día en el que podrá recibir los bienes en la bodega.

“La recepción de los bienes en la bodega dependerá de la capacidad de almacenamiento que tenga la Bodega, y en caso de encontrarse saturada, deberá informar al Director para que realice las gestiones pertinentes para la venta, remate o donación de los bienes”.

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Responsable Administrativo

4. Envía a la bodega de la Dirección de Patrimonio los bienes que desea dar de baja del inventario.




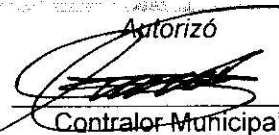
“El Responsable Administrativo deberá enviar además el Formato de Aviso de Cambio correspondiente, el cual deberá contener las firmas de autorización correspondientes”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

5. Recibe los bienes junto al Formato de Aviso de cambio y verifica que las características de éstos coincidan con el número de la etiqueta y la descripción registrada en el inventario.

“El Encargado de Bienes Muebles deberá verificar que el Formato de Aviso de cambio contenga las firmas necesarias”.

“En caso de de detectar alguna situación irregular en la entrega de los bienes o en la elaboración del Formato de Aviso de Cambio, el Encargado de Bienes Muebles deberá informar de lo anterior al Responsable Administrativo para que realice lo conducente para proceder con la baja del bien”

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 38
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

6. Firma de Vo. Bo. el Formato de Aviso de cambio y lo entrega al Responsable Administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Responsable Administrativo

7. Acude a la Dirección de Patrimonio a entregar el Formato de Aviso de cambio debidamente firmado de Vo. Bo. por el Encargado de Bienes Muebles.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción


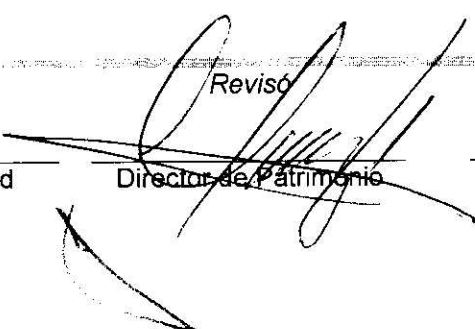


8. Recibe el Formato de Aviso de cambio, verifica que cuente con el Vo. Bo. del Encargado de Bienes Muebles y recaba en este la firma del Coordinador de Operaciones.

9. Sella y firma de recibido el Formato de Aviso de cambio, le asigna un número de folio y lo entrega al Responsable Administrativo.

“El Asistente de Captura y Recepción deberá obtener una copia del Formato de Aviso de Cambio para el archivo de la Dirección de Patrimonio”.

10. Procede a dar de baja del inventario en el sistema los bienes recibidos en bodega.

“La baja de los bienes sólo procederá cuando éstos hayan sido recibidos en la bodega de la Dirección de Patrimonio y se tenga el Vo. Bo. de la recepción de los mismos”.

 Elaboró Jefe de Normatividad	 Revisó Director de Patrimonio	 Aprobó Secretario de Administración	 Autorizó Contralor Municipal
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

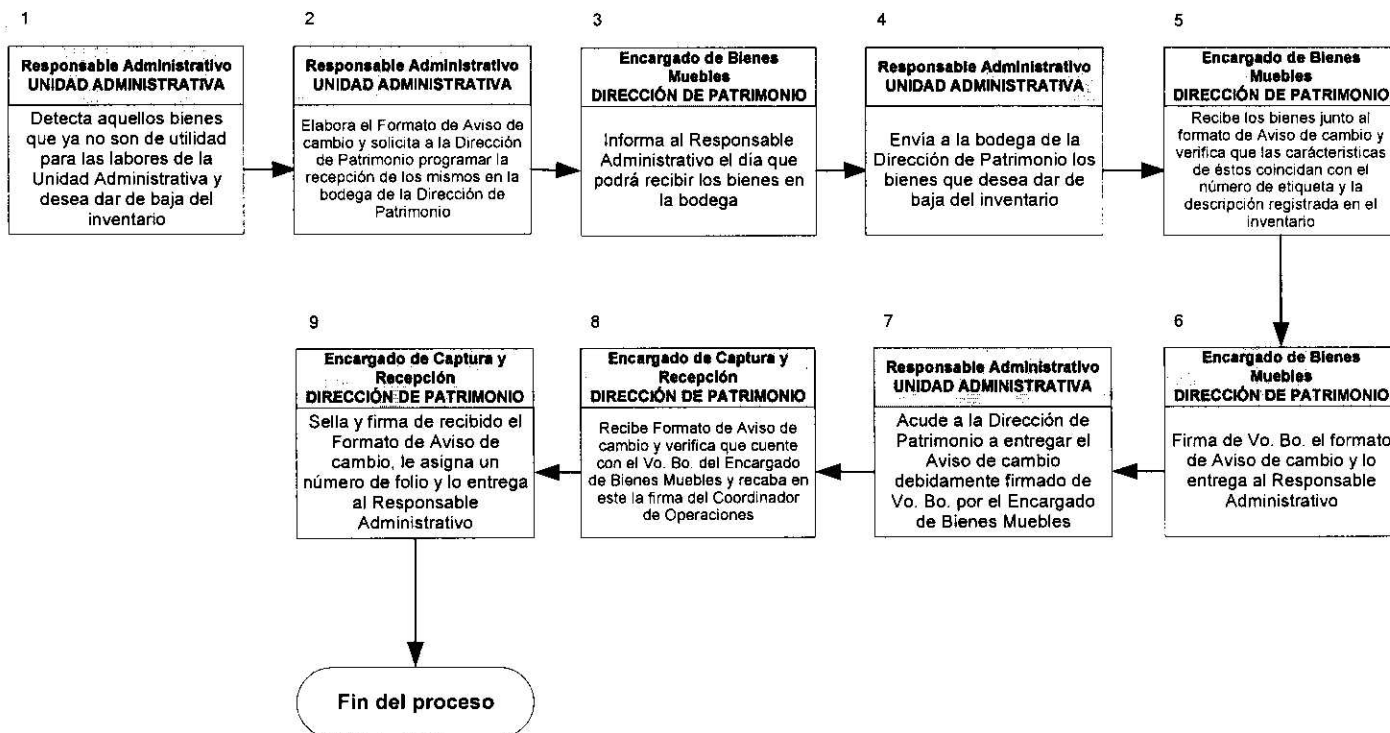
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 39

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]

Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]

Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]

Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 40

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PROCESO DP-08

CAMBIOS DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Responsable Administrativo

1. Elabora el Formato de Aviso de cambio (Anexo DP-A3) para reportar que un bien pasará a otra Unidad Administrativa.

“El Formato de Aviso de cambio deberá contener los siguientes datos: fecha, número de inventario, descripción del activo, el nombre de las Unidades Administrativas que intervienen en el cambio y nombre y firma del Titular del área que cede los activos”.

“Será responsabilidad del Responsable Administrativo de la Dependencia que resguarda y cede los activos, informar a la Dirección de Patrimonio de los traspaso de activos a otra Unidad Administrativa”.

2. Envía el bien a la Unidad Administrativa que le dará uso y recaba en el Formato de Aviso de cambio el nombre, firma y número de nomina del servidor público que será el nuevo resguardante del mismo.

“El servidor público que recibirá y resguardará el bien, deberá verificar que físicamente coincida con la descripción señalada en el Formato de Aviso de Cambio para proceder así la firma del mismo”.

3. Recaba las firmas del Titular del área que recibe el bien y del Responsable Administrativo de la Dependencia.
4. Envía el Formato de Aviso de cambio a la Dirección de Patrimonio para su trámite.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción

5. Recibe el Formato de Aviso de cambio, revisa que contenga los datos y todas las firmas correspondientes.

“En caso de detectar que falta algún dato o firma en el Formato de Aviso de cambio, deberá solicitar al Responsable Administrativo la corrección correspondiente”.

6. Anota en el Formato de Aviso de cambio el folio que le corresponde, lo sella y firma de recibido.
7. Captura en el sistema el movimiento y recaba en el Formato de Aviso de cambio la firma del Director de Patrimonio.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 41

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

8. Entrega a los Responsables Administrativos de las Dependencias que envían y reciben el activo respectivamente, una copia del Formato de Aviso de cambio.

“El Asistente de Captura y Recepción deberá conservar una copia del Formato de Aviso de cambio para el archivo de la Dirección de Patrimonio”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Controler Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

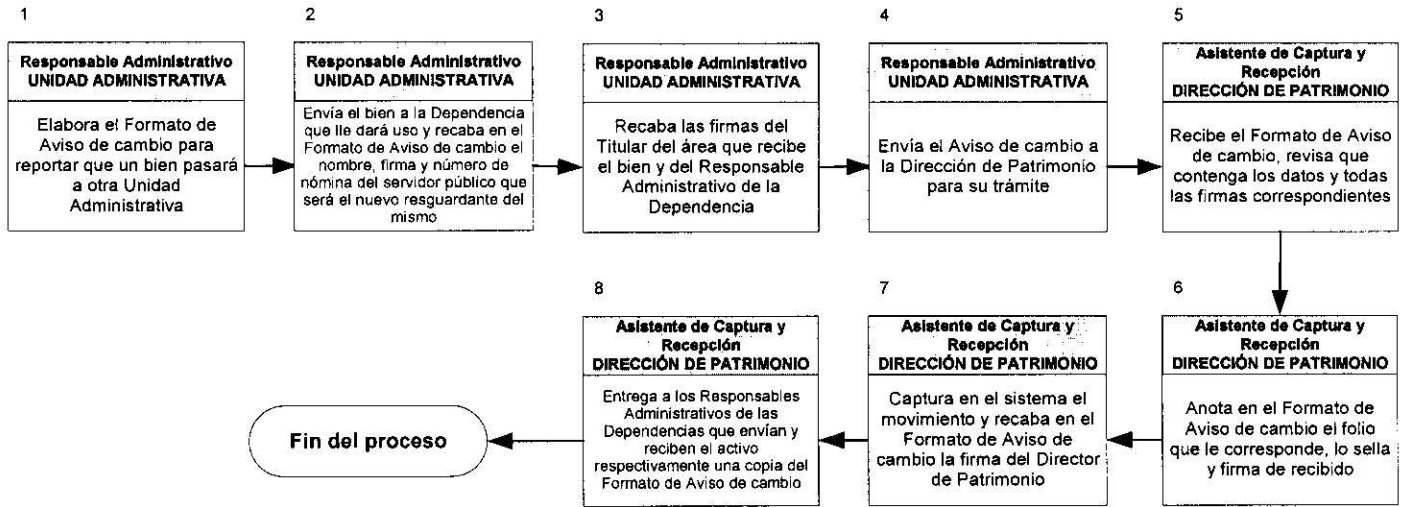
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 42

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Contrator Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 43
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

PROCESO DP-09
ALTAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES-Director

1. Informa al Director de Patrimonio la fecha, hora y lugar en la que el Proveedor llevará a cabo la entrega de vehículos que se hayan adquirido.

“Invariablemente, todos los vehículos que sean adquiridos deberán ser entregados físicamente por parte del Proveedor, junto con su documentación, a la Dirección de Patrimonio, que a su vez deberá realizar la entrega a la Unidad Administrativa correspondiente”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Director

2. Solicita al Encargado de Bienes Muebles que acuda en la fecha y hora señaladas a recibir las nuevas unidades.

CUANDO SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE LOS VEHÍCULOS

PROVEEDOR





3. Realiza la entrega física de los vehículos, así como de la documentación correspondiente y factura original al Encargado de Bienes Muebles.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

4. Recibe los vehículos, la documentación y las facturas correspondientes.
5. 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.

“El Encargado de Bienes Muebles deberá verificar el número de serie de cada vehículo coincida con el señalado en la factura correspondiente”.

“El Encargado de Bienes Muebles deberá verificar que el vehículo cuente con los aditamentos y accesorios que se señalan en la descripción de la unidad (herramientas, cruceta, llanta de refacción, entre otros)”.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contratador Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 44
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

EXISTEN DIFERENCIAS DURANTE LA RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

6. Comunica las diferencias detectadas durante la recepción de los vehículos a la Dirección de Adquisiciones y les solicita las aclare con el Proveedor.

“La Dirección de Adquisiciones deberá aclarar con el Proveedor las diferencias detectadas en la recepción de los vehículos, solicitando realizar las correcciones en la documentación, el reemplazo de la unidad o la entrega de los accesorios faltantes, en su caso”.

NO EXISTEN DIFERENCIAS DURANTE LA RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

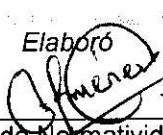

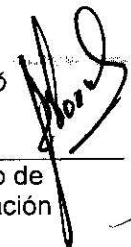
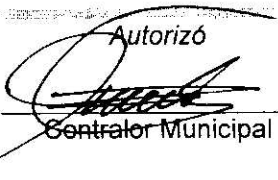
- 7. Plasma su firma en la factura original y en la copia de la misma para garantizar que el vehículo fue recibido.
- 8. Entrega copia de factura firmada al Proveedor para que este a su vez realice las gestiones necesarias para su cobro ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- 9. Entrega la factura original al Asistente de Captura y Recepción para el registro del vehículo en el sistema.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción

- 10. Recibe la factura original y registra en el sistema el alta del vehículo.
- 11. Asigna un expediente y archiva la factura original.
- 12. Define el número económico que portará cada uno de los vehículos.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

- 13. Procede a colocar la etiqueta de activo que le corresponde a cada vehículo y le asigna un número de inventario.
- 14. Realiza las gestiones administrativas necesarias para obtener la póliza de seguro, para tramitar las placas, tenencia o permiso provisional para circular sin placas, en su caso.
- 15. Informa al Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se asignarán las unidades el lugar, fecha y hora en la que se realizará la entrega de las mismas y les solicita le informen quienes serán los resguardantes.

<p>Elaboró</p>  <p>Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	---	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 45
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

DEPENDENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA (QUE RECIBIRA LA UNIDAD)-Titular

16. Designa a las personas que serán los Resguardantes de los vehículos e informa los datos de los mismos a la Dirección de Patrimonio.
17. Solicita a quienes resguardarán los vehículos que acudan en la fecha y hora señaladas para la recepción de las unidades.

CUANDO SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE LOS VEHÍCULOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

18. Procede a elaborar el Formato de Resguardo de Vehículo (Anexo DP-A4) correspondiente en original y dos copias.

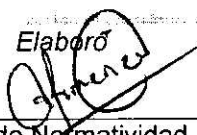

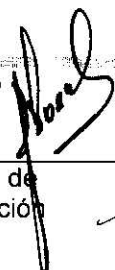
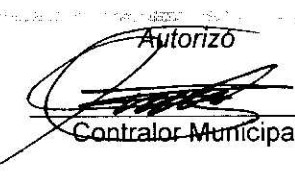
“El Formato de Resguardo de Vehículo deberá contener los datos del vehículo, de la Unidad Administrativa que recibirá la unidad, del resguardante y los números económico y de inventario de vehículo”.

19. Recaba la firma del resguardante en el Formato de Resguardo de Vehículo aceptando el compromiso de responsabilidad.
20. Entrega el vehículo y copia de la siguiente documentación al resguardante del mismo:
 - Copia de tarjeta de circulación y/o pago de tenencia
 - Copia de póliza de seguro vigente
 - Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes
 - Placas de circulación correspondientes al vehículo

21. Recaba en el Formato de Resguardo de Vehículo la firma del Responsable Administrativo y del Titular de la Dependencia que recibe el vehículo.

“El Encargado de Bienes Muebles deberá informar al Resguardante del vehículo y al Responsable Administrativo de la Dependencia que recibe el vehículo, el lugar que se le asigne a la unidad en el estacionamiento municipal”.

22. Archiva el original del Formato de Resguardo y entrega copia del mismo al Responsable Administrativo de la Dependencia que recibió el vehículo y al resguardante del mismo.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

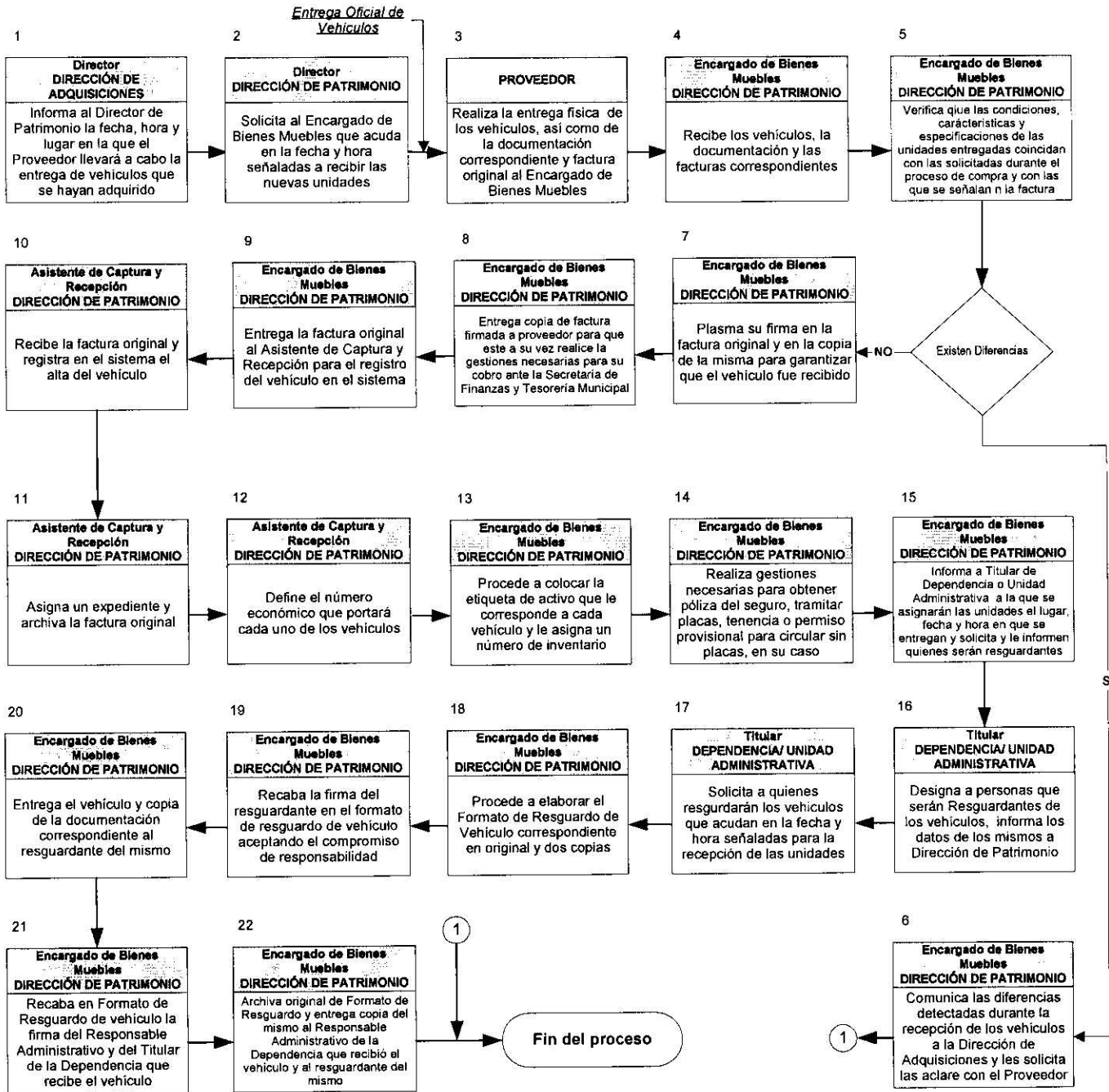
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 46

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]

Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]

Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]

Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 47

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PROCESO DP-10

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA RESGUARDANTE DEL VEÍCULO-Responsable Administrativo

1. Solicita vía oficio a la Dirección Adquisiciones un dictamen técnico para validar las condiciones del vehículo.

“El Responsable Administrativo deberá verificar con el resguardante del vehículo o con los usuarios del mismo las condiciones en las que se encuentra, para identificar en que momento éste ha dejado de ser útil a la Unidad Administrativa”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES-Director

2. Gira las instrucciones pertinentes para que un Proveedor efectúe un dictamen técnico de las condiciones en las que se encuentra la unidad en cuestión.
3. Recibe el dictamen de parte del Proveedor y en base a este determina si es conveniente la conservación y reparación del vehículo y comunica de ello al Responsable Administrativo.

“La Dirección de Adquisiciones deberá enviar el dictamen a la Unidad Administrativa resguardante del vehículo para soportar la decisión que se tome al respecto”.

ES CONVENIENTE LA CONSERVACIÓN DEL VEHÍCULO

DEPENDENCIA RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO-Responsable Administrativo

4. Realiza las gestiones pertinentes para continuar utilizando el vehículo.

“En caso de que el vehículo requiera de una reparación o mantenimiento, el Responsable Administrativo deberá realizar los trámites correspondientes para ello”.

NO ES CONVENIENTE LA CONSERVACIÓN DEL VEHÍCULO

5. Solicita vía oficio a la Dirección de Patrimonio la baja del vehículo.

“El Responsable Administrativo deberá adjuntar al oficio el dictamen elaborado por el Taller Automotriz para justificar la solicitud de baja del vehículo”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 48
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

6. Entrega las llaves de la unidad al Asistente de Captura y Recepción de la Dirección de Patrimonio.

“El vehículo deberá permanecer en el estacionamiento municipal”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción

7. Recibe el oficio de solicitud de baja, el dictamen técnico y las llaves del vehículo.

8. Registra en el sistema, en el modulo de bajas temporales, la información correspondiente al vehículo para cancelar el resguardo de la Dependencia.

“La baja definitiva del sistema y del patrimonio municipal se llevará a cabo cuando el vehículo sea subastado o vendido y cambie de propietario a un particular”.


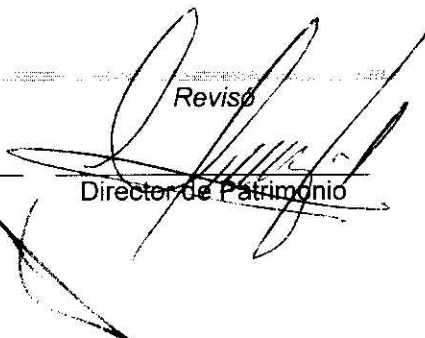


9. Informa al Encargado de Bienes Muebles de la baja del vehículo para que realice las gestiones administrativas correspondientes.

“El vehículo que haya sido dado de baja por alguna Unidad Administrativa deberá permanecer en el estacionamiento municipal hasta que sea subastado”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

10. Solicita vía oficio a la Dirección de Adquisiciones la cancelación oportuna de la póliza de seguro y de los vales de gasolina asignados a dicha unidad.

“El Encargado de Bienes Muebles deberá mantener informado al Director de Patrimonio de la cantidad de vehículos en condición de baja temporal para que este realice las gestiones necesarias para su remate correspondiente”.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

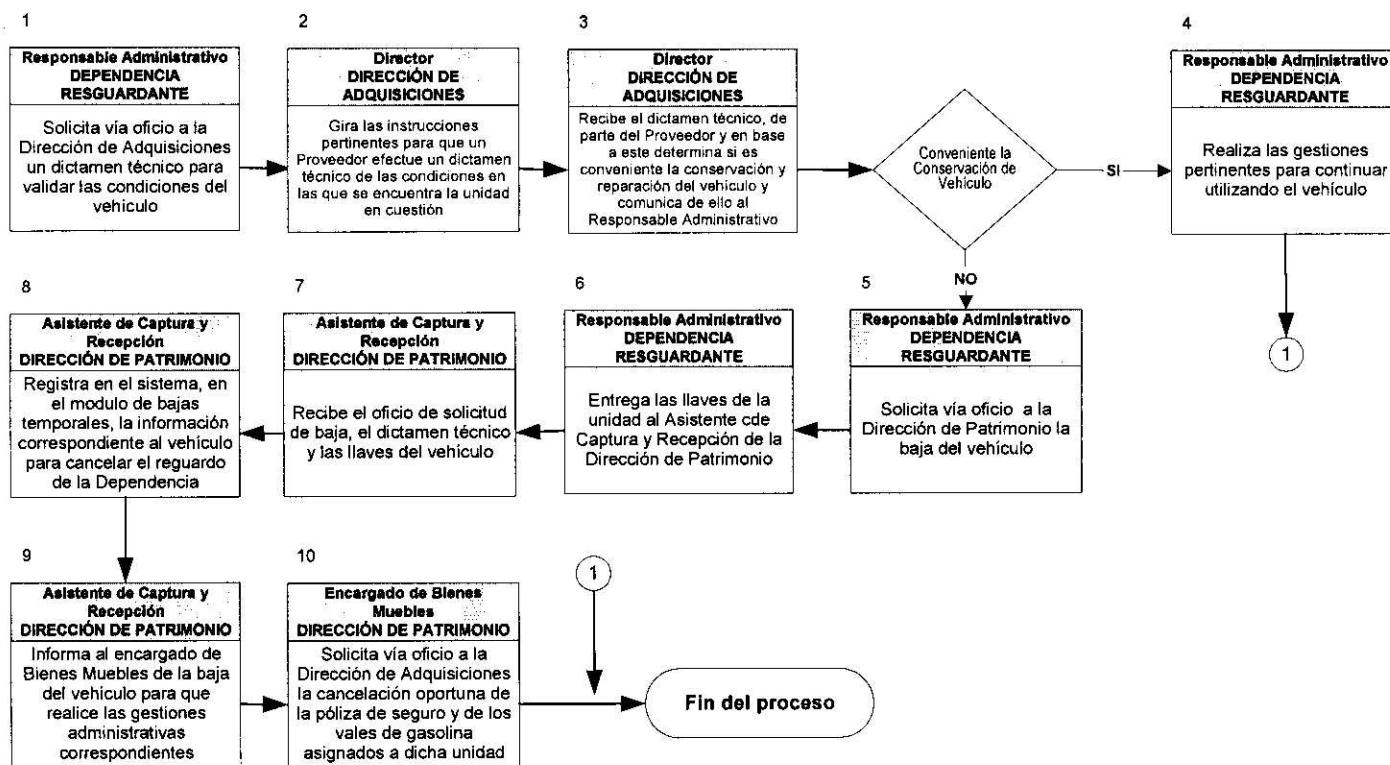
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 49

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Controlador Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 50

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PROCESO DP-11

CAMBIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO-Responsable Administrativo

1. Elabora el Formato de Aviso de cambio (Anexo DP-A3) para informar a la Dirección de Patrimonio del cambio de un vehículo oficial a otra Unidad Administrativa.

“El Formato de Aviso de cambio deberá contener el número de inventario, los datos del nuevo resguardante, la firma de los Responsable Administrativo y de los Titular de las Dependencias y Unidades Administrativas, que resguarda y recibirán el vehículo, respectivamente”.

2. Envía el vehículo al estacionamiento municipal y el Formato de Aviso de cambio a la Dirección de Patrimonio, adjunto a las llaves del vehículo y de la documentación del mismo.

“La documentación que deberá entregar será: la tarjeta de circulación, la póliza de seguro y el Instructivo de actuación para situaciones de emergencia”.

“El vehículo deberá permanecer en el estacionamiento municipal hasta que sea entregado al nuevo resguardante”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción

3. Recibe el Formato de Aviso de cambio, la documentación y las llaves del vehículo, sella y firma de recibido el Formato.

“El personal de la Dirección de Patrimonio deberá verificar que el vehículo cuente con los accesorios con los que fue entregada con la unidad al anterior resguardante (herramienta, llanta de refacción, entre otros) y en caso de no ser así, el Encargado de Bienes Muebles deberá solicitar al Responsable Administrativo de la Dependencia que entrega el vehículo realice las aclaraciones pertinentes al respecto”.

“El Asistente de Captura y Recepción deberá verificar que la documentación del vehículo se encuentre completa, y en caso contrario solicitar al Responsable Administrativo complementarla”.

4. Registra en el sistema la información del Formato de aviso de cambio e informa del cambio al Encargado de Bienes muebles.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPDP-01	26 de septiembre de 2006	0	Hoja 51
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

- Solicita al empleado que tendrá el resguardo del vehículo se presente en la Dirección de Patrimonio para entregar el vehículo y proceder a la firma del resguardo correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE EL VEHÍCULO- Resguardante

- Acude a la Dirección de Patrimonio, recibe el vehículo y las llaves del mismo, y firma el Formato de Aviso de cambio como nuevo resguardante.

“El nuevo resguardante del vehículo deberá revisar las condiciones en las que recibe el vehículo y los accesorios con los que le es entregado y verificar que lo anterior coincida con lo descrito en el Formato de aviso de cambio”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Asistente de Captura y Recepción

- Archiva el Formato de Aviso de cambio con el nuevo resguardante en el expediente del vehículo.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

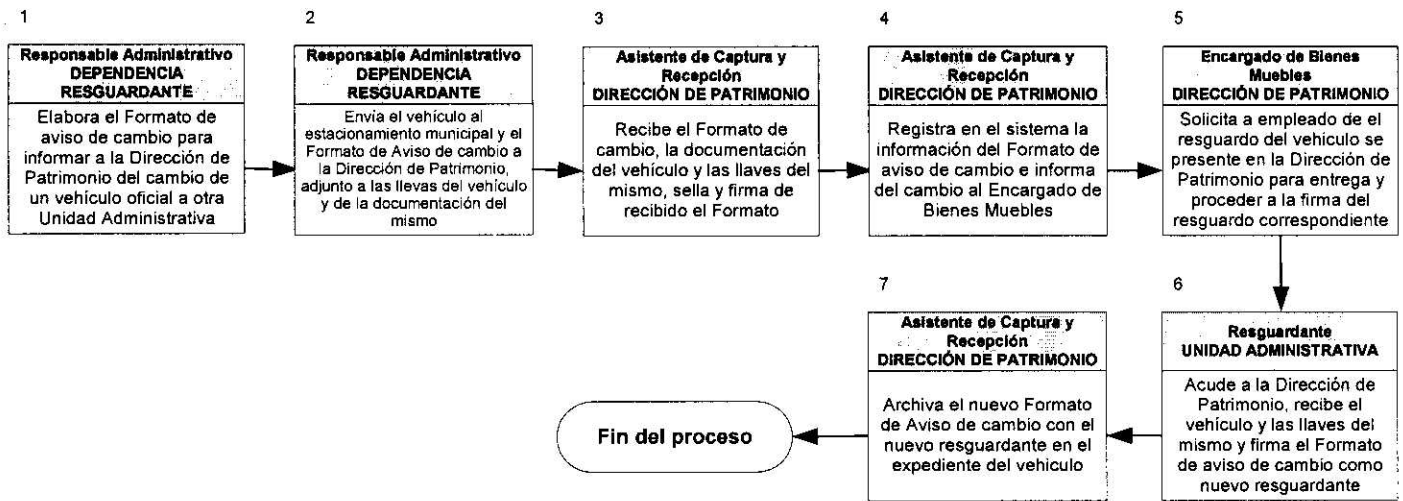
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 52

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

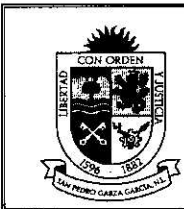
Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 53

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PROCESO DP-12

CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS OFICIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

AL INICIO DE CADA MES

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

1. Entrega al Vigilante del Estacionamiento el Formato de Reporte mensual de vehículos oficiales (Anexo DP-A5) para registrar la salida y entrada de los vehículos oficiales.

“Previamente, el Encargado de Bienes Muebles deberá informar al vigilante los nombres de las personas que están registrados como resguardantes de los vehículos, ya que solo ellos podrán sacar del estacionamiento los vehículos oficiales que les hayan asignado”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Vigilante del Estacionamiento

2. Registra diariamente la entrada y salida de los vehículos oficiales asignados al estacionamiento, anotando en el Formato de Reporte mensual de vehículos oficiales las placas del vehículo, la hora de salida o entrada, firma del chofer y kilometraje que marca el vehículo.

“El vigilante deberá verificar que la persona que acuda a sacar el vehículo del estacionamiento sea el resguardante del mismo, ya que en caso contrario deberá consultar en la Dirección de Patrimonio si se autoriza la salida del vehículo a persona distinta a éste”.

“Al finalizar el mes, el Vigilante deberá turnara la Dirección de Patrimonio el Reporte mensual de vehículos oficiales para su archivo”.

AL FINALIZAR SU TURNO

3. Señala en el Formato de Reporte diario de vehículos oficiales (Anexo DP-A6) si los vehículos oficiales asignados al estacionamiento se encuentran físicamente en el interior del mismo al momento de finalizar su turno.

SEMANALMENTE

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

4. Solicita al Vigilante el Formato de Reporte diario de vehículos oficiales de toda la semana y verifica que los vehículos oficiales asignados al estacionamiento hayan ingresado y permanecido en el mismo durante las noches.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

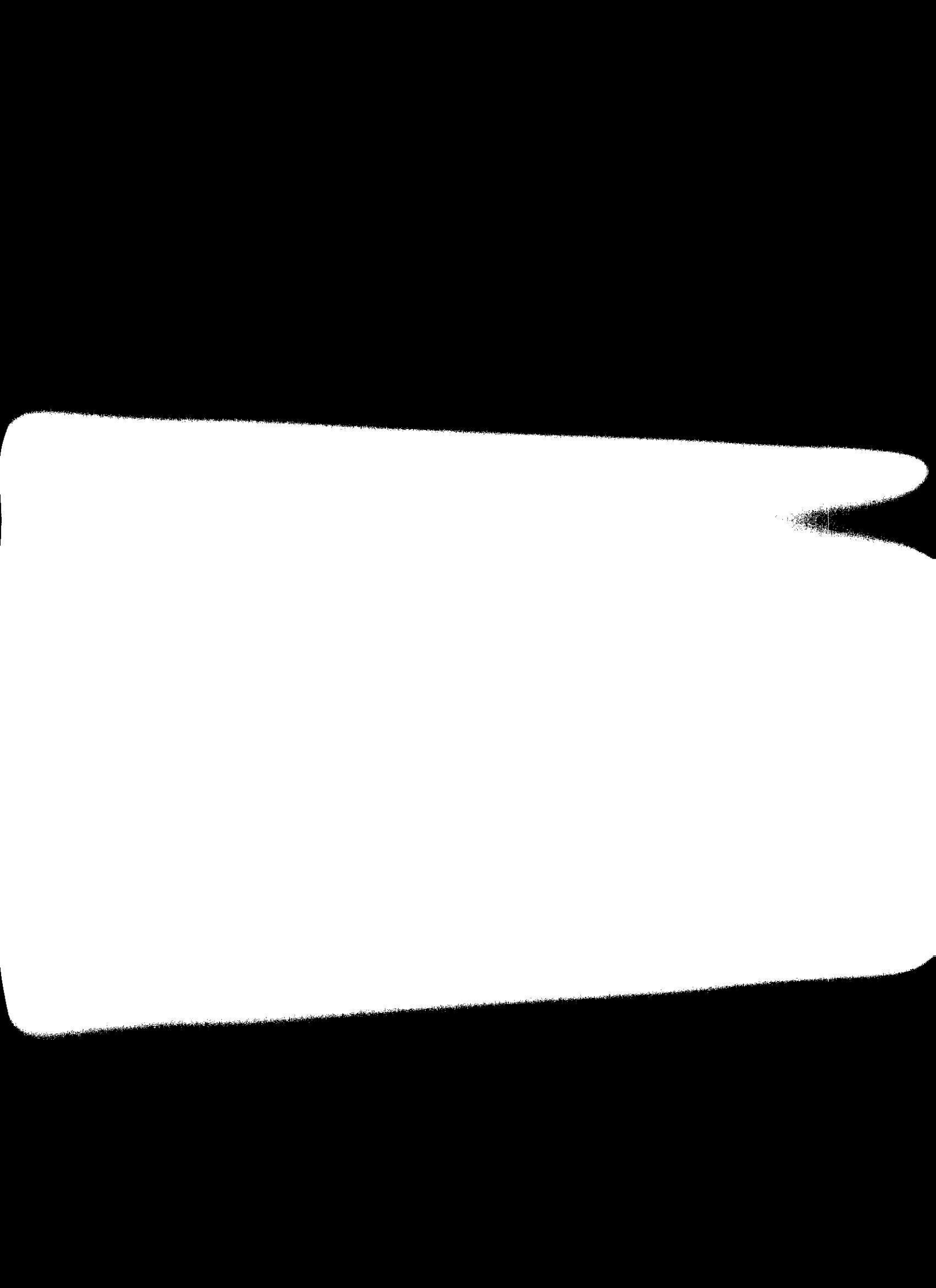
Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Contralor Municipal





Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 54
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

“En caso de detectar que algún vehículo haya permanecido durante la noche fuera del estacionamiento, el Encargado de Bienes muebles deberá verificar si existe alguna justificación por escrito enviada por la Unidad Administrativa resguardante del vehículo a la Dirección de Patrimonio”.

“Los Titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas serán los directamente responsables de reportar a través de oficio a la Dirección de Patrimonio, aquellos vehículos oficiales que sean autorizados para pasar la noche fuera del estacionamiento, justificando tal situación”.

EXISTE AUTORIZACIÓN POR ESCRITO

5. Archiva el Reporte diario de vehículos oficiales para futuras consultas y/o aclaraciones.

NO EXISTE AUTORIZACIÓN POR ESCRITO

6. Elabora un oficio solicitando al Responsable Administrativo de la Dependencia resguardante del vehículo una justificación de los motivos por los cuales el vehículo no fue llevado al estacionamiento durante la noche.
7. Recaba la firma del Director de Patrimonio en el oficio y lo envía al Responsable Administrativo para su atención.

“El Encargado de Bienes Muebles deberá turnar copia del oficio al Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que resguarda el vehículo, para su conocimiento”.

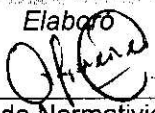

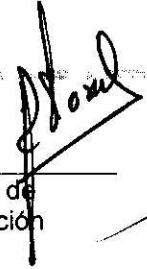

DEPENDENCIA QUE RESGUARDA EL VEHÍCULO-Responsable Administrativo

8. Recibe el oficio y realiza las acciones pertinentes para aclarar el motivo por el cual el vehículo no permaneció en el estacionamiento la noche en cuestión.
9. Genera oficio de respuesta, explicando los motivos por los que el vehículo no ingreso al estacionamiento municipal y lo entrega en la Dirección de Patrimonio.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO-Encargado de Bienes Muebles

10. Recibe el oficio y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

“El Encargado de Bienes Muebles deberá archivar además el Reporte diario de vehículos oficiales para futuras consultas y aclaraciones”.

Elaboró  Jefe de Normatividad Revisó  Director de Patrimonio Aprobó  Secretario de Administración Autorizo  Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPPDP-01

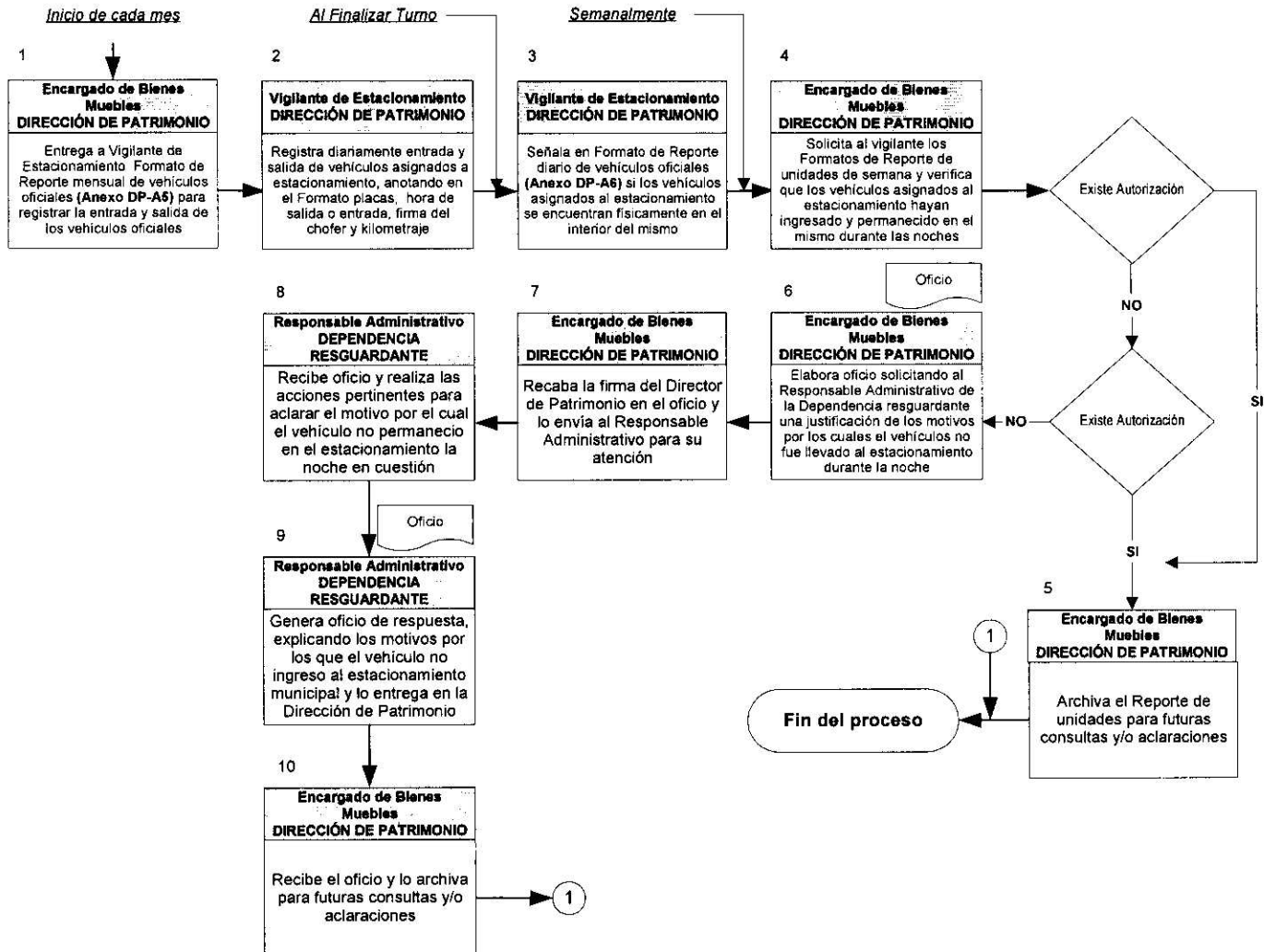
Emisión:
26 de septiembre de 2006

Revisión:
0

Hojas:
Hoja 55

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]

Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]

Director de Patrimonio

Aprobó
[Signature]

Secretario de Administración

Autorizó
[Signature]

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual: MPPDP-01	Emisión: 26 de septiembre de 2006	Revisión: 0	Hojas: Hoja 56
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			

PROCESO DP-13

ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO A EMPLEADOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Servidor Público Interesado

1. Solicita a Dirección de Patrimonio a través del Formato de Asignación de tarjeta de estacionamiento (DP-A7) la asignación de una tarjeta para el acceso al estacionamiento público.

“El formato deberá elaborarse en dos tantos originales, los cuales deberá ser firmados por el empleado interesado”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Coordinador de Estacionamientos

2. Recibe el Formato de Asignación de tarjeta de estacionamiento y verifica la posibilidad de otorgar la tarjeta.

“La asignación de la tarjeta para ingresar al estacionamiento deberá realizarse tomando en consideración la capacidad del estacionamiento al momento de la solicitud”.

“Invariablemente solo se deberán entregar tarjetas para el ingreso al estacionamiento público a empleados municipales, tomando en cuenta si su centro de trabajo se encuentra ubicado cerca del estacionamiento público”.

3. Anota en ambos Formatos de Asignación de tarjeta de estacionamiento el Número de folio y el consecutivo que contiene la Tarjeta y da su Vo. Bo. en el mismo, plasmando el sello de la Dirección de Patrimonio.




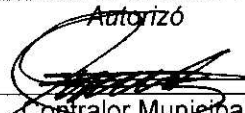
4. Entrega al Servidor Público interesado un tanto del Formato de Asignación de tarjeta de estacionamiento para continuar con el trámite.

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Servidor Público Interesado

5. Entrega el Formato de Asignación de tarjeta de estacionamiento al empleado municipal interesado y le solicita que acuda a las Cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Servidor Público interesado

6. Acude a las cajas de la Tesorería Municipal y realiza el pago por concepto de la tarjeta.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Director de Patrimonio</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Secretario de Administración</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 57

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

“El pago que realice el empleado municipal es por concepto de cuota de recuperación de la inversión en la tarjeta”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

7. Recibe el Formato de Asignación de tarjeta de estacionamiento y el importe correspondiente.

“El Cajero deberá verificar que el Formato de Asignación de tarjeta de estacionamiento contenga el sello de la Dirección de Patrimonio y el Vo.Bo. del Coordinador de Estacionamientos, ya que sin éstos no podrá aceptar el pago”.

8. Genera el Recibo Oficial por concepto del pago y lo entrega al empleado municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA-Servidor Público interesado

9. Acude a la Dirección de Patrimonio y entrega al Coordinador de Estacionamientos el Recibo Oficial de pago.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Coordinador de Estacionamientos

10. Recibe comprobante de pago y entrega la tarjeta al Servidor Público interesado.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDP-01

Emisión:

26 de septiembre de 2006

Revisión:

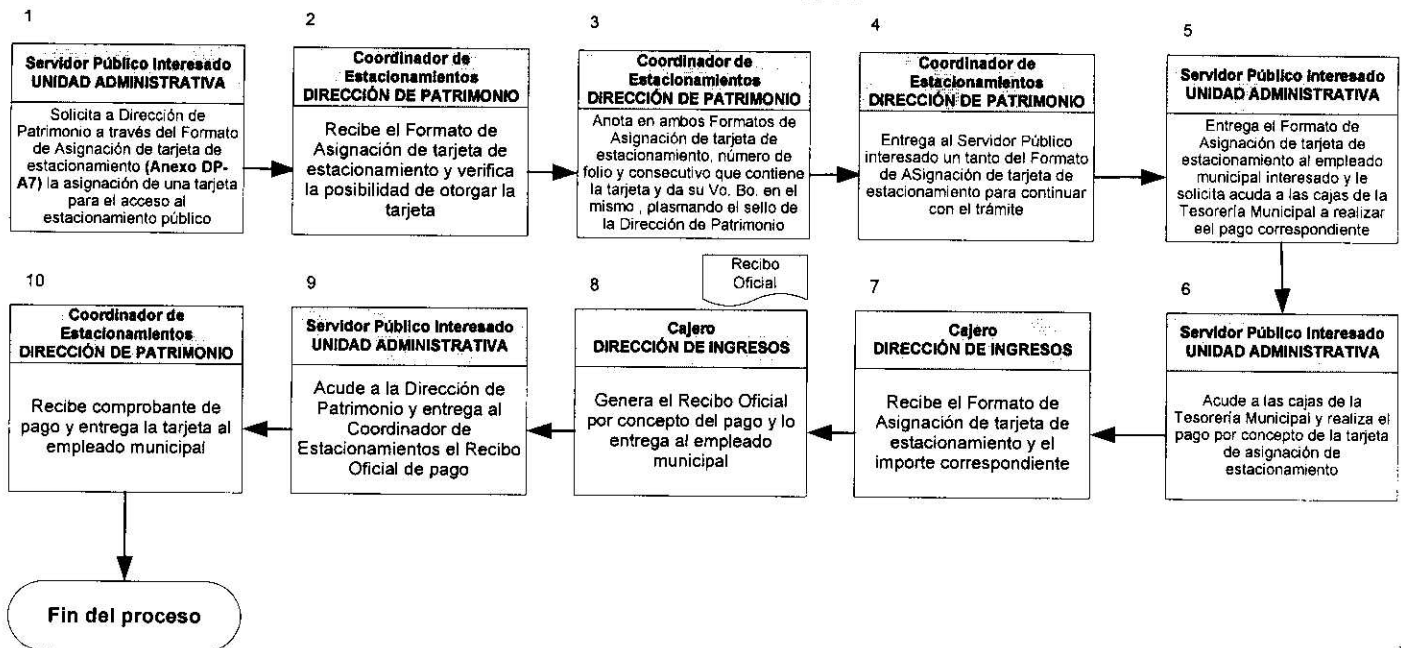
0

Hojas:

Hoja 58

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Contralor Municipal



ANEXOS



ANEXO DP-A1

[Handwritten signatures]



ANEXO DP-A2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ANEXO DP-A3

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



**SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
BIENES MUEBLES
AVISO DE CAMBIO**

Folio No.

FECHA: dd/mm/aa

SECRETARÍA QUE ENVÍA: DEPENDENCIA

SECRETARÍA QUE RECIBE: DEPENDENCIA

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NÓMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ENVIADO POR

RECIBIDO POR

FIRMA _____
NOMBRE _____

FIRMA _____
NOMBRE _____

DIRECTOR

DIRECTOR

FIRMA _____
NOMBRE _____

FIRMA _____
NOMBRE _____

Vo.Bo. COORD. ADMINISTRATIVO

Vo.Bo. COORD. ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA

PATRIMONIO

NOTA. NO PODRÁ RESGUARDAR BIENES MUEBLES PERSONAL POR HONORARIOS –EL RESGUARDANTE QUE ENVÍA QUEDARÁ LIBERADO DE RESPONSABILIDAD SOLO SI EL AVISO DE CAMBIO CUENTA CON SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PATRIMONIO

(Handwritten signatures and marks)



ANEXO DP-A4

Handwritten initials or signature.

Handwritten signature.



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
RESGUARDO DE VEHÍCULO

ANEXO DP-A4

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: _____ Modelo: _____ No. de Patrimonio: _____
 Placas de circulación: _____ Tipo: _____
 Número de Serie: _____ Póliza de Seguro: _____
 Vencimiento de la Póliza: _____ Tipo de Combustible: _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia: _____ Unidad Administrativa: _____
 Funciones del vehículo: Prestación de Servicio Transporte de Personal
 Transporte de Materiales Recolección de basura Otros: _____
 Horario de circulación: Turno ordinario de 8:00 hrs. a 15:00 hrs. SI Otro horario: _____
 Varios: Turno Matutino hrs. a hrs. Turno Vespertino: hrs. a hr s.
 Turno de Noche: hrs. a hrs.
 Opera en días asueto: | SI | | NO | | SABADOS | SI | | NO | | DOMINGOS | SI | | NO | |

REGISTRO DE LA RUTA DE TRABAJO

Kilometraje semanal: _____ No. de Vales de Combustible: _____ Litros semanal: _____

Estacionamiento Municipal ubicado en _____
 entre: _____ y _____ Colonia: _____

San Pedro Garza García, N. L.

DATOS DE LOS USUARIOS

Nombre: _____	Acepto los compromisos del resguardo No. de Nómina: _____	Turno: _____
Licencia de Conducir No.: _____	Vigencia: _____	Firma: _____
Nombre: _____	No. de Nómina: _____	Turno: _____
Licencia de Conducir No.: _____	Vigencia: _____	Firma: _____
Nombre: _____	No. de Nómina: _____	Turno: _____
Licencia de Conducir No.: _____	Vigencia: _____	Firma: _____

REVISÓ

AUTORIZÓ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA

Original: Departamento de Patrimonio
 Copia: Dependencia que custodia el vehículo
 Copia: Dirección de Adquisiciones

ANVERSO

Página 67

RESGUARDO DE VEHÍCULO
INVENTARIO DEL VEHÍCULO

PUERTAS	<input type="checkbox"/>	CIL	<input type="checkbox"/>	COPAS	<input type="checkbox"/>	LLANTAS	<input type="checkbox"/>
DEFENSAS	<input type="checkbox"/>	COLOR	<input type="checkbox"/>	CLIMA	<input type="checkbox"/>	CALEFAC.	<input type="checkbox"/>
RADIO AM/FM	<input type="checkbox"/>	ANTENA	<input type="checkbox"/>	EXTINT.	<input type="checkbox"/>	ENCEND.	<input type="checkbox"/>
REFACCIÓN	<input type="checkbox"/>	GATO	<input type="checkbox"/>	CRUCETA	<input type="checkbox"/>	HERRAM.	<input type="checkbox"/>
TAPETES	<input type="checkbox"/>	T. CIR.	<input type="checkbox"/>	P. SEG.	<input type="checkbox"/>	TAP/GAS	<input type="checkbox"/>
V. VEHICULAR	<input type="checkbox"/>	KILOME.	<input type="checkbox"/>	TORRETA	<input type="checkbox"/>	RADIO FRECUENCIA	<input type="checkbox"/>
PLACAS DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/>			VESTIDURAS	<input type="checkbox"/>	LIMPIA PARABRISAS	<input type="checkbox"/>

SEÑALAR CON "X" PARTES AFECTADAS

IMAGEN LATERAL DERECHA DEL VEHÍCULO	IMAGEN DELANTERA DEL VEHÍCULO
IMAGEN LATERAL IZQUIERDA DEL VEHÍCULO	IMAGEN TRASERA DEL VEHÍCULO

MANUAL DE USUARIO <input style="width: 100px;" type="checkbox"/>	COPIA PÓLIZA DE SEGURO <input style="width: 100px;" type="checkbox"/>
	INSTRUCTIVO ACCIDENTES <input style="width: 100px;" type="checkbox"/>

DATOS DE LOS USUARIOS

resguardo

Nombre

Nombre

Nombre

Acepto los compromisos del



No. de
Nómina

No. de
Nómina

No. de
Nómina

Fecha de Revisión: _____ Revisado por: _____

REVERSO
Página 68







ANEXO AP-A5

Handwritten initials, possibly 'P' and 'S', in black ink.

A handwritten signature or mark in black ink.



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
 Secretaría de Administración
 Dirección de Patrimonio Municipal
 "Reporte Mensual de Vehículos Oficiales"

Asistencia del mes de << MES >> Año << AÑO >> FOLIO

Datos de Vehículo

Departamento			Placas	
Chofer			Modelo	
No. Activo		Cs:2	Marca	
No. Económico			No. Serie	

Día	Hora de Salida	Firma	Hora de Entrada	Gas	Km.	Firma	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

Página 70



ANEXO DP-A6

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



SEC. DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
REPORTE DIARIO
LISTADO DE UNIDADES MOVILES DÍA ____ MES
____ 2006

FECHA=> _____



CS.	NOMBRE	ECO.	ETQ.	PLACAS	DEPARTAMENTO	SECRETARÍA	7:00 A.M.	7:00 P.M.	6:00 A.M.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
78
79

FIRMA PRIMER TURNO
7:00 A.M. A 7:00 P.M.

FIRMA SEGUNDO TURNO
7:00 P.M. A 7:00 A.M.

REVISÓ DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Página 72



ANEXO DP-A7

[Firma] *[Firma]*

[Firma]



**Dirección de Patrimonio Municipal
Asignación de tarjeta de Estacionamiento de Corregidora e
Independencia**

Fecha: _____

Datos de Tarjeta de proximidad

Marca	Folio: _____
Modelo	Cs: _____
Placas	

Acepto y Recibo la tarjeta de proximidad para uso del estacionamiento arriba indicado y acepto acatar las indicaciones que el personal que opera el edificio me indique, así mismo acepto que el uso de esta tarjeta es personal, intransferible y solo para mi auto particular en mis horas de trabajo y en caso del mal uso de la misma perderé el derecho de acceso gratuito al estacionamiento.

- Costo de recuperación << **Importe en Moneda**>> -
<< **Importe en Letra**>>

Nombre: _____ Firma de Aceptación
No. _____
Nómina _____

Copia: Dirección de Patrimonio