



## ÍNDICE

|   | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b>  | 4             |
| <b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>   | 5             |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b>   |               |
| 1. Proceso para el Otorgamiento de Predios Municipales en Comodato                              | 7             |
| 2. Proceso para Otorgar en Arrendamiento un Bien Inmueble Municipal                             | 11            |
| 3. Proceso para la Regularización de Propiedades Municipales Invasadas                          | 13            |
| 4. Proceso para la Recepción de Áreas Verdes como Propiedades Municipales                       | 17            |
| 5. Proceso para Desafectación de un Área Municipal  | 18            |
| 6. Proceso para Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles                              | 23            |
| 7. Proceso para Altas de Mobiliario y/o Equipo  | 27            |
| 8. Proceso para Bajas de Mobiliario y/o Equipo  | 29            |
| 9. Proceso para Traspaso de Mobiliario y/o Equipo entre Dependencias y Unidades Administrativas | 31            |
| 10. Proceso para la Contratación de Servicios Públicos  | 32            |
| 11. Proceso para el Resguardo de Facturas de Mobiliario y/o Equipo                              | 34            |
| 12. Proceso para el Alta y Resguardo de Vehículos   | 36            |
| 13. Proceso para Bajas al Padrón Vehicular  | 38            |
| 14. Proceso para el Traspaso de Vehículos Oficiales en entre Dependencias Municipales           | 40            |
| 15. Proceso para el Pago de Póliza de Seguros   | 42            |
| 16. Proceso para la Liberación de Vehículos Oficiales en la Agencia del Ministerio Público      | 43            |
| 17. Proceso para Efectuar el Cobro por Daños Ocasionados a Bienes Municipales                   | 45            |





|   | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| 18. Proceso para el Control de Movimientos de Mobiliarios                           | 47            |
| 19. Proceso para Atención a Vehículos Municipales Afectados en Accidentes Viales    | 48            |
| 20. Proceso para Atención a Vehículos Municipales Responsables en Accidentes Viales | 52            |
| 21. Proceso para Subasta de Bienes Muebles  | 59            |
| 22. Proceso para Subasta de Bienes Inmuebles  | 66            |
| 23. Proceso para la Supervisión de Llaves Colectivas                                | 72            |
| 24. Procesos para la Supervisión de Garzas  | 74            |
| <b>IV. ANEXOS</b>   |               |
| 1. Inventario Inicial   | 77            |
| Instructivo de Llenado  | 78            |
| 2. Resguardo Individual de Bienes Patrimoniales                                     | 79            |
| Instructivo de Llenado  | 80            |
| 3. Resguardo de Etiquetas   | 81            |
| Instructivo de Llenado  | 82            |
| 4. Reporte de Artículos Personales  | 83            |
| Instructivo de Llenado  | 84            |
| 5. Traspasos de Mobiliario entre Dependencias                                       | 85            |
| Instructivo de Llenado  | 86            |
| 6. Resguardo Individual de Vehículos  | 87            |
| Instructivo de Llenado  | 88            |
| 7. Altas de Mobiliario  | 89            |
| Instructivo de Llenado  | 90            |
| 8. Bajas de Mobiliario  | 91            |
| Instructivo de Llenado  | 92            |





|  | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| 9. Artículos en Comodato                   | 93            |
| Instructivo de Llenado                     | 94            |
| 10. Reporte de Accidente                   | 95            |
| Instructivo de Llenado                     | 96            |
| 11. Convocatoria de Subasta Pública        | 97            |
| Instructivo de Llenado                     | 98            |
| 12. Presupuesto de Daños                   | 99            |
| Instructivo de Llenado                     | 100           |
| 13. Desistimiento                          | 101           |
| Instructivo de Llenado                     | 102           |
| 14. Pago por Servicios de dotación de Agua | 103           |
| Instructivo de Llenado                     | 104           |
| 15. Control de Dotación de Agua            | 105           |
| Instructivo de Llenado                     | 106           |
| 16. Vales de Dotación de Agua              | 107           |
| Instructivo de Llenado                     | 108           |
| 17. Alta de Vehículos Oficiales            | 109           |
| Instructivo de Llenado                     | 110           |
| 18. Baja de Vehículo                       | 111           |
| Instructivo de Llenado                     | 112           |
| 19. Traspaso de Vehículos                  | 113           |
| Instructivo de Llenado                     | 114           |





## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Patrimonio.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Patrimonio, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o del Director de Patrimonio, éste Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 4





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Patrimonio y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Patrimonio cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Patrimonio son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 5





**GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

**Voluntad que  
no se detiene.**

**Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal**

**Dirección de  
Patrimonio**

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles de Nuevo León
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Patrimonio
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

**DIRECTOR DE  
PATRIMONIO**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 6





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 1. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES EN COMODATO

##### CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar informes sobre el trámite de Comodato a favor suyo o de su representado.

##### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

2. Recibe al ciudadano y le informa que deberá presentar su solicitud de Comodato directamente a la Secretaría Particular, mediante un escrito dirigido al C. Presidente Municipal.

**“La solicitud deberá ser acompañada de lo siguiente:**

- **Croquis de la Ubicación del Inmueble solicitado,**
- **Proyecto de Uso para el fin que se pretender destinar,**
- **Nombre Completo, Copia de Comprobante de Domicilio y Copia de Identificación Oficial del solicitante, en caso de tratarse de Persona Física,**
- **Copia del Acta Constitutiva, Poder del representante legal e identificación del apoderado, comprobante de domicilio (certificado por Notario) en caso de tratarse de Persona Moral.**
- **Firma de vecinos colindantes.**

**“El Contrato de Comodato no será otorgado a Personas Físicas con fines de lucro”.**

##### CIUDADANO

3. Acude con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal para entregar la solicitud debidamente requisitada.

##### JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

4. Recibe la Solicitud de Comodato y la envía al C. Presidente Municipal para su revisión.

##### C. PRESIDENTE MUNICIPAL

5. Estudia, analiza y en su caso autoriza y turna a la Secretaría que considere pertinente para que en conjunto con la Dirección de Patrimonio den curso a la solicitud del Ciudadano.

##### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

6. Integra el expediente con la siguiente documentación.
  - **Antecedentes de Propiedad (Escrituras, Planos registrados),**
  - **Estado de Cuenta del Predial,**
  - **Localización del Área Solicitada,**
  - **Plano (éste deberá contener Medidas, Superficie y Colindancia),**
  - **Fotografías del área.**

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

Pág. 7





#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

7. Turna el expediente debidamente integrado a la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento para su dictamen correspondiente.

**“La vigencia ya no es fundamental, ahora todos los comodatos que pasen el tiempo del término de la administración, pasaran por cabildo. Lo que cambia es que si se desafecta un bien inmueble Municipal que haya sido cedido por un fraccionador como área verde, se tiene que justificar el fin del aprovechamiento y en estos casos se turna al H. Congreso del Estado para su ratificación (Artículo 201 ultimo párrafo de la Ley de Desarrollo Urbano vigente en el Estado de N.L.)”.**

#### COMISIÓN DE PATRIMONIO DEL R. AYUNTAMIENTO

8. Determina si es o no viable la desafectación.

**“La comisión informara a la Dirección de Patrimonio el motivo de la no viabilidad, la cual podrá ser en los siguientes casos”.**

- **Falta de papelería, que se haya requerido al solicitante para que sea integrada a su expediente.**
- **Falta de fundamentación legal.**
- **Por no ser un proyecto atractivo para el Municipio dentro de sus Programas de Desarrollo Social.”**

#### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

9. Notificará al ciudadano solicitante de la resolución de la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento.

#### EN CASO DE QUE LA DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

10. Realiza el Dictamen para la Comisión de Patrimonio, de acuerdo a lo que se haya acordado por la Comisión y lo turna a la Dirección Política de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### DIRECCIÓN POLÍTICA

11. Revisa el dictamen elaborado por la Dirección de Patrimonio, para su análisis, estudio y posible modificación en caso de que así se requiera y lo presenta a la Comisión de Patrimonio.

#### COMISIÓN DE PATRIMONIO

12. Revisa el dictamen elaborado, para su análisis, estudio y posible modificación en caso de que así se requiera y lo presenta en la Sesión de Cabildo.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 8





#### PLENO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

13. Una vez aprobado el dictamen correspondiente, se remite el acta y acuerdo aprobado a la Dirección de Patrimonio a través de la Dirección Política.

#### AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

14. Elabora el Contrato de Comodato en base a los términos y condiciones establecidas en el cuerpo del dictamen aprobado por el R. Ayuntamiento.

**“Si la desincorporación es de un predio mencionado en el artículo 201 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado (áreas verdes donadas por el fraccionador)”.**

#### EL R. AYUNTAMIENTO

15. Turna la solicitud de Comodato, junto con la documentación requerida por el H. Congreso del Estado para que emita el dictamen correspondiente.

UNA VEZ QUE LA SOLICITUD DE COMODATO HAYA SIDO APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.

#### H. CONGRESO DEL ESTADO

16. Publica el Decreto de Desafectación en el Periódico Oficial del Estado y a su vez la turna a la Secretaría de Ayuntamiento para su conocimiento.

#### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

17. Turna de nueva cuenta al Pleno del Republicano Ayuntamiento, la ratificación del H. Congreso del Estado para conocimiento del pleno y Envía la resolución del H. Congreso del Estado a la Dirección de Patrimonio para la elaboración del Contrato de Comodato correspondiente.

#### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

#### AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

18. Elabora el Contrato de Comodato en base a los lineamientos jurídicos establecidos en el cuerpo del dictamen del R. Ayuntamiento y de la resolución del H. Congreso del Estado.

#### UNA VEZ ELABORADO EL CONTRATO DE COMODATO

19. Integra al Contrato la documentación del Expediente y la Solicitud de Comodato y la envía para su revisión a la Secretaría de Contraloría y a la Dirección Jurídica.





UNA VEZ QUE EL CONTRATO HAYA SIDO REVISADO Y AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**DIRECTOR DE PATRIMONIO**

20. Formaliza el Contrato recabando las firmas del Comodatario, el C. Secretario del Ayuntamiento, el C. Síndico Segundo y el C. Presidente Municipal.

**COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES**

21. Archiva en el expediente toda la información relacionada con dicho Comodato para cualquier consulta o aclaración.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

**DIRECTOR DE  
PATRIMONIO**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 10





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 2. PROCESO PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE MUNICIPAL

##### CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar por escrito un Contrato de Arrendamiento sobre una Propiedad Municipal.

##### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

2. Recibe la Solicitud de Arrendamiento por parte del ciudadano.

**“La solicitud deberá contener lo siguiente:**

- **Solicitud por escrito dirigido al C. Presidente Municipal, especificando el Acto Jurídico a realizarse,**
- **Croquis de Ubicación del Inmueble solicitado,**
- **Proyecto de Uso para el fin que se pretende destinar,**
- **Nombre Completo, Domicilio e Identificación del Solicitante (En Caso de Tratarse de Persona Física),**
- **Copia del Acta Constitutiva de la Asociación Civil o Religiosa (En Caso de Tratarse de Persona Moral),**
- **Nombre Completo, Domicilio y Acreditación Legal del Representante (Copia de la Credencial de Elector y Recibo de Agua o Luz),**
- **Copia del Acta Protocolizada de la última Asamblea en la cual se designa a la Mesa Directiva (Presidente, Secretario y Tesorero),**
- **Firma de conformidad de los vecinos colindantes,**

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

3. Analiza la documentación presentada y acuerda con el Ciudadano el monto a pagar por el Arrendamiento solicitado para proceder a la elaboración del Contrato.

**“Para determinar el monto del Arrendamiento, deberá tomar como base el valor catastral y la zona donde se encuentre el predio a rentar o bien mediante Perito Valuador Inmobiliario o Corredor Publico para que determine la base del monto de la renta”.**

##### AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

4. Elabora el Contrato de Arrendamiento de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos y lo envía a la Dirección Jurídica y a la Secretaría de Contraloría, para su revisión.

##### AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 11





**“Se deberá enviar un oficio dirigido al Secretario de Contraloría remitiendo el Contrato respectivo”**

**“A la documentación que se enviará a la Dirección Jurídica se deberán de anexar los Antecedentes de Propiedad del área Municipal”**

**“La vigencia de los Contratos de Arrendamiento deberá estar comprendida dentro del período de la Administración Actual”.**

UNA VEZ QUE EL CONTRATO HAYA SIDO REVISADO Y AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA

#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

5. Formaliza el Contrato recabando las firmas del Arrendatario, el C. Secretario del Ayuntamiento, el C. Síndico Segundo y el C. Presidente Municipal.
6. Otorga en original los Contratos al Arrendatario, Dirección de Patrimonio y Dirección Jurídica.

“Deberá notificar mediante oficio girado a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, donde da a conocer el concepto por el monto a pagar, los datos generales del Arrendatario; así como un copia del Contrato del Arrendamiento para su conocimiento”.

#### ARRENDATARIO

7. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago y entrega el oficio girado por el Director de Patrimonio.

“Deberá entregar a la Dirección de Patrimonio copia del recibo de pago debidamente sellado, cada vez que acuda a realizar sus pagos ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria”.

#### AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

8. Archiva en el expediente del Arrendamiento, el Contrato en original, así como los recibos de pago expedidos por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, para cualquier consulta y/o aclaración.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 3. PROCESO PARA LA REGULARIZACIÓN DE PROPIEDADES MUNICIPALES INVADIDAS

##### CIUDADANO SOLICITANTE

1. Acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar la Regularización de su posesión sobre una propiedad Municipal.

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

2. Recibe la Solicitud por parte del ciudadano y le solicita:
  - **Copia de Identificación Oficial**
  - **Copia de Comprobante de Domicilio**
  - **Copia de Acta de Nacimiento y de Matrimonio (en su caso)**

“La regularización de una propiedad Municipal solo será otorgada, invariablemente, a familias de escasos recursos y para satisfacer necesidades de suelo urbano para vivienda”.

##### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

3. Integra el expediente del predio Municipal con la siguiente documentación:
  - **Levantamiento Topográfico**
  - **Acreditación de la Propiedad (Escrituran o Título de Propietario y Plano Registrado)**
  - **Censo Demográfico y Económico de las familias que invaden la Propiedad**
  - **Fotografías**
  - **Plano de subdivisión de la Propiedad (según sea el caso específico)**
  - **Certificado de Libertad de Gravamen.**
4. Envía el expediente completo a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su trámite correspondiente.

##### UNA VEZ APROBADO EL TRÁMITE DE USO DE SUELO O SUBDIVISIÓN

##### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

5. Ingres a cuatro planos a la Dirección de Catastro del Estado para la asignación de Región-Manzana- Lote (Catastración) y Valorización.





#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

**“Para ingresar el Plano de Subdivisión a la Dirección de Catastro del Estado, éste deberá incluir el acuerdo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, Antecedentes de Propiedad, cuatro fotografías del predio y estado de cuenta de Predial”.**

AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE QUINCE DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO)

#### DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO

6. Entrega al Coordinador de Inmuebles de la Dirección de Patrimonio 2 (dos) planos debidamente sellados y firmados por la autoridad correspondiente.

#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

7. Ingresar los planos autorizados por el Registro Público de la Propiedad para su debida inscripción.

**“Para ingresar los planos de subdivisión al Instituto Registral y Catastral, deberán contener el acuerdo otorgado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, ser dirigidos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en original y copia, así mismo, deberá acompañarse de un oficio firmado por el Director de Patrimonio en el que se solicita al Registrador la inscripción de los planos y éste debe ir ratificado por el Notario”.**

AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE DIEZ DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD)

#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

8. Acude al Instituto Registral y Catastral a recoger los planos debidamente registrados.

#### AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9. Integra el expediente para turnar la solicitud de Desafectación a la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento.

**“La solicitud deberá ser integrada con todos los datos de los habitantes del predio invadido, censo demográfico y económico, Carta de no Propiedad de cada uno de los Beneficiarios y una copia del plano aprobado y registrado por la Dirección de Catastro del Estado y el Instituto Registral y Catastral”.**

**“En caso de que la solicitud de Desafectación no sea aprobada, será suspendido el trámite”.**





Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Patrimonio

EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR LA COMISIÓN DE PATRIMONIO DEL R. AYUNTAMIENTO

COMISIÓN DE PATRIMONIO

10. Presenta la solicitud para su aprobación en la Sesión de Cabildo.

PLENO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

11. Una vez aprobado la solicitud correspondiente, se remite el acta y acuerdo aprobado a la Dirección de Patrimonio a través de la Dirección Política.

AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

12. Elabora un oficio y junto con la documentación que integra el expediente, lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

13. En representación del Municipio, pone a disposición de la Oficialía de Partes del H. Congreso del Estado el expediente del predio Municipal para su debida aprobación.

H. CONGRESO DEL ESTADO

14. Dispone del expediente en su tiempo y lugar para someterlo a consideración del pleno para su ratificación, modificación o revocación.

“Si la solicitud de Desafectación del Predio no es aprobada por el H. Congreso, el trámite será suspendido, notificando al R. Ayuntamiento la resolución del H. Congreso, para su tramite respectivo”.

EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO

15. Solicita al Municipio a través de sus Autoridades Legales la Regularización de la propiedad a favor de las familias ocupantes a través del Decreto Publicado en el Periódico Oficial del Estado.

DIRECTOR DE PATRIMONIO

**“Si la resolución del H. Congreso del Estado no es publicada en el Periódico Oficial del Estado, no se podrán proceder con los trámites de Escrituración”.**

16. Realiza el trámite de Escrituración a favor de las familias mencionadas en el Decreto.





#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

17. Elabora la Escritura o contrato respectivo en base a los datos de Propiedad en el plano y se procede a su inscripción correspondiente o bien se realiza un contrato de compra-venta con el o los beneficiarios y se inscribe en el Instituto Registral y Catastral (Registro Público de la Propiedad y del Comercio).

**NOTA: “Éste trámite puede hacerse primero la subdivisión como viene estipulado o bien una vez que sea aprobado por el cabildo, realizarse los trámites para subdividir los lotes a regularizar.”**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 4. PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE ÁREAS VERDES COMO PROPIEDADES MUNICIPALES

SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

1. Solicita a la Dirección de Patrimonio que realice el trámite para la Recepción de un Área Verde como propiedad Municipal a raíz del acuerdo de planificación donde se autorizó la construcción de un Fraccionamiento.

“Deberá entregar a la Dirección de Patrimonio lo siguiente”.

- **Plano Oficial del Fraccionamiento**
- **Acuerdo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana**
- **Inscripción del Acuerdo en Sección I Propiedad ante el Instituto Registral y Catastral.**
- **Certificado de Libertad de Gravamen de cada una de las propiedades que cede al Municipio”.**

COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

2. Realiza la inspección física al Fraccionamiento y realiza un levantamiento topográfico para conocer la superficie real del área verde.

**“Deberá verificar que el Área Verde cuente con banquetas, juegos infantiles, césped, tomas de agua y arborización”.**

EN CASO DE QUE EL FRACCIONAMIENTO CUENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECTOR DE PATRIMONIO

3. Firma el Acta de Recepción del Fraccionamiento en la cual consta estar de acuerdo con el Área cedida al Municipio.

SI EL FRACCIONAMIENTO NO CUENTA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECTOR DE PATRIMONIO

4. Señala al Fraccionador de los faltantes por habilitar, y cuando sean realizados, éste último deberá notificar a la Dirección de Patrimonio para iniciar el trámite de la Recepción.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 5. PROCESO PARA LA DESAFECTACIÓN DE UN ÁREA MUNICIPAL

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar la adquisición o regularización del área Municipal o una fracción de éste.

COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

2. Informa al ciudadano que dirija una petición mediante un escrito dirigido al C. Presidente Municipal expresando la intención de adquisición o regularización del Predio.

UNA VEZ AUTORIZADA LA SOLICITUD POR PARTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

SI SE TRATA DE UNA FRACCIÓN Ó REGULARIZACIÓN

COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

3. Integra el expediente de la documentación de la Propiedad y lo turna a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para el trámite de Subdivisión.

**“El expediente deberá contener la siguiente documentación:**

- **Solicitud o petición de adquisición o regularización del Ciudadano,**
- **Acreditación de Propiedad por parte del Municipio (Escritura, plano aprobado y registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio),**
- **Estado de Cuenta Predial a favor del Municipio de Guadalupe,**
- **Medidas y Colindancias del área solicitada,**
- **Certificado de Libertad de Gravamen (Expedido por el Registro Público de la Propiedad)**

**“Este trámite puede realizarse antes o después de ser aprobado por el Cabildo según sea el caso”**

DESPUÉS DEL TIEMPO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

4. Recoge el expediente en la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para posteriormente ingresarlo a la Dirección de Catastro del Estado.





#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

5. Ingresar cuatro planos a la Dirección de Catastro del Estado para la asignación Región-Manzana- Lote (Catastración y Valorización).

**“Para ingresar el Plano de Subdivisión a la Dirección de Catastro del Estado, éste deberá incluir el acuerdo de la SECYSU, Antecedentes de Propiedad, cuatro fotografías del predio, estado de cuenta de Predial, Certificado de Libertad de Gravamen en original y el pago de la subdivisión”.**

AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE QUINCE DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO)

#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

6. Acude a la Dirección de Catastro del Estado a recoger 2 (dos) planos debidamente sellados y firmados por la autoridad correspondiente.
7. Ingresar los planos autorizados por la Dirección de Catastro al Instituto Registral y Catastral, para su debida inscripción.

**“Los planos deberán acompañarse de un oficio dirigido al Registrador correspondiente para el trámite, así como también del acuerdo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana y el recibo de pago por dicho trámite”.**

AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE DIEZ DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL)

#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

8. Acude a dicho Instituto a recoger los planos debidamente registrados.

#### AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9. Integra los planos debidamente registrados por la Dirección de Catastro del Estado junto con la documentación mencionada en el punto 3 de este Proceso.

SI LA DESAFECTACIÓN ES POR EL TOTAL DEL ÁREA MUNICIPAL





## AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

10. Integra el expediente con la documentación requerida.

**“El expediente deberá ser integrada junto con la siguiente documentación:**

- **Dictamen Técnico que testifique la desincorporación,**
- **Avalúo Catastral,**
- **La petición (de Adquisición o Regularización) del Ciudadano,**
- **Copia de Identificación Oficial,**
- **Copia de Comprobante de domicilio,**
- **Proyecto de Uso para el área a desafectar,**
- **Fotografía del Predio,**
- **Firma de conformidad de los vecinos colindantes,**
- **Copia del Acta Constitutiva (En su caso).**

UNA VEZ INTEGRADO EL EXPEDIENTE DE ACUERDO AL TIPO DE DESAFECTACIÓN

## AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

11. Elabora la solicitud de Desafectación y la turna a la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento para su debida aprobación.

R. AYUNTAMIENTO

12. Determina en Sesión de acuerdo a tiempos si es viable la solicitud de Desafectación.

**“En caso de que la desafectación no sea aprobada, deberá notificar a la Dirección de Patrimonio y ésta a su vez deberá informar al Ciudadano de la incapacidad de seguir con dicho trámite”.**

UNA VEZ QUE SEA APROBADA LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN POR EL R. AYUNTAMIENTO

R. AYUNTAMIENTO

13. Pone a disposición de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente para su trámite correspondiente.

**“Si el área Municipal es de las contempladas en el Artículo 201 de la Ley de Desarrollo Urbano vigente en el Estado”**





## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

14. Turna la solicitud de la Desafectación al H. Congreso del Estado para su debida aprobación.

**“La solicitud deberá contener la certificación de lo siguiente:**

- **Dictamen técnico que justifique la desincorporación Anexar Avalúo expedido de una Institución de Crédito por la Dependencia Municipal que corresponda o por la Dirección de Catastro del Estado,**
- **Acto Jurídico a realizarse,**
- **Plano del Área Propiedad Municipal,**
- **Título de Propiedad,**
- **Número de Expediente Catastral,**
- **Certificado de Libertad de Gravamen,**
- **Justificación del Proyecto por el solicitante, así como acreditar su Personalidad jurídica y solicitud dirigida al R. Ayuntamiento; demostrar que el aprovechamiento del inmueble sea compatible con los planes y programas de Desarrollo Municipal,**
- **Presentar, en su caso, el Proyecto de Vivienda del inmueble a desafectar y su necesidad.**
- **Especificar, en su caso, el destino del producto de la venta del inmueble,**
- **Cuando se trate de satisfacer necesidades de uso de suelo para vivienda adicionalmente a los requisitos establecidos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, acompañar lista de beneficios en la que determine número manzana, número de lote y superficie de cada uno, para que la asignación sea vía decreto y de certeza (Cuando hay poseionarios en el área Municipal o se pretende reubicar poseionarios en el área Municipal)”.**

## H. CONGRESO DEL ESTADO

15. Dispone del expediente en su tiempo y lugar para someterlo a consideración del pleno para su ratificación o desaproación.

**“En caso de que la resolución no sea favorable, el H. Congreso del Estado turnará el expediente con la Resolución en contra al R. Ayuntamiento para hacerla de su conocimiento al ciudadano solicitante”.**

## UNA VEZ QUE LA RESOLUCIÓN ES A FAVOR DE LA DESAFECTACIÓN

## H. CONGRESO DEL ESTADO

16. Ordena al Municipio de Guadalupe a través de sus Autoridades Legales la Desafectación del predio en cuestión al valor que el pleno acuerde.

**“La resolución surtirá efecto una vez que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado”.**





## R. AYUNTAMIENTO

17. Ratifica en Sesión Ordinaria la venta del inmueble al ciudadano estipulando el monto de la transacción que en su momento determinó el H. Congreso del Estado.

### DIRECTOR DE PATRIMONIO

18. Realiza los trámites a la escrituración o contratos de respectivos a favor del interesado del predio en cuestión o bien el contrato respectivo para su debida inscripción.
19. Envía un oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria junto con la publicación de la aprobación de la Desafectación en el Periódico Oficial para su trámite correspondiente.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 6. PROCESO PARA ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

##### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

1. Notifica a la Dependencia correspondiente que se llevará a cabo la actualización del Inventario de Mobiliario y/o Equipo y solicita que se asigne al Responsable Administrativo para que acompañe al personal de la Dirección de Patrimonio para la identificación del mismo.

##### AUXILIAR DE INVENTARIOS

2. Asigna la etiqueta oficial a cada uno de los Bienes Muebles Patrimoniales Inventariados.

**“La etiqueta deberá contar con las siglas que identifiquen a la Secretaría, la Dirección y la Coordinación (en su caso) correspondiente”.**

3. Acude a la Dependencia a realizar el levantamiento del Inventario de los Bienes y llena el Formato de Inventario Inicial (Ver Anexo 1) con las características del Mobiliario y/o Equipo.

**“Invariablemente las características de los bienes deberán contener: Marca, Modelo, Color, Serie y Precio, etc.”.**

**“En los casos cuando se realice la revisión por parte de la Dirección de Patrimonio para la actualización de Inventarios en las Dependencias Municipales existentes o de nueva creación, y se encuentre mobiliario nuevo, se podrá etiquetar sin que exista de por medio formatos de altas o cambios, solicitando para tal efecto al titular administrativo copia de las facturas que amparen la compra de dichos bienes”.**

##### UNA VEZ REALIZADA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO

##### CAPTURISTA

4. Ingresa al sistema los resultados del levantamiento del Inventario Inicial de cada una de las Dependencias e imprime o envía vía correo electrónico los listados de Inventario de Bienes Patrimoniales actualizados al Coordinador de Muebles y Servicios para su revisión y trámite correspondiente.





#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

5. Revisa los listados de inventario de mobiliario y verifica la existencia o no de faltantes de bienes.

**“En caso de la existencia de faltantes de mobiliario y equipo, se instrumentara un Acta Administrativa por el total de los faltantes ante la presencia del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa, así como del Responsable Administrativo y de dos testigos de asistencia, apercibiendo que contarán con cinco días hábiles para que expliquen a la Dirección de Patrimonio la ubicación de los mismos”.**

**“Una vez transcurrido el tiempo para la contestación, sobre la ubicación del mobiliario faltante y no se tenga respuesta alguna sobre estos por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa, se enviara copia del Acta correspondiente a la Dirección de Normatividad, mediante oficio firmado por el Director de Patrimonio para que se inicie una investigación por responsabilidad Administrativa contra quien o quienes resulten responsables por la pérdida de dichos bienes”.**

6. Recibe los Listados de Inventario de Bienes Patrimoniales, actualizado, los revisa y los envía mediante correo electrónico a la Dependencia correspondiente.

**“Los listados deberán contener la firma, nombre y sello del Director de Patrimonio”**

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

7. Recibe el listado de Inventario de Bienes Patrimoniales, actualizado, verifica si la cantidad y descripción del mobiliario y/o equipo coincide con los existentes.

#### EN CASO DE QUE EL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DEL LISTADO ACTUALIZADO COINCIDA CON EL EXISTENTE

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

8. Firma de conformidad en listado de Bienes Patrimoniales, actualizado y recaba la firma del Titular del Área, quien será el que aparecerá como resguardante de todos los bienes de su Dependencia o Unidad Administrativa en el Sistema de Inventarios de la Dirección de Patrimonio.
9. Llena los Formatos de Resguardo Individual de Bienes Patrimoniales (Ver Anexo 2) con base en el Listado de Inventario de Bienes Patrimoniales, actualizado, plasma su firma y recaba la firma de cada resguardante y del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa y envía copia a la Dirección de Patrimonio.





#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

**“El Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, Responsable Administrativo de la Dependencia correspondiente y el Usuario de los bienes, son responsables del resguardo, uso y conservación del mobiliario, equipo e instalaciones como lo indica la fracción XXVIII del Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, por lo que en forma mancomunada firmarán el Formato de Resguardo”.**

**“En caso de un cambio de mobiliario y/o equipo, dentro de la misma Dependencia, se deberá notificar a la Dirección de Patrimonio para su debida actualización en los resguardos correspondientes”.**

**“En caso de que el empleado resguardante cause baja o cambio de Dependencia o Unidad Administrativa, deberá notificar a la Dirección de Patrimonio para su debida actualización en los resguardos correspondientes o cuando así lo solicite la Dirección de Patrimonio”.**

**“En caso de que el empleado resguardante cause baja y su total de mobiliario y/o equipo resguardados no coincida con los registrados ante la Dirección de Patrimonio, deberá notificar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, para que el resguardante aclare o en su defecto cubra el importe que resulte de la diferencia de mobiliario y/o equipo; dicho importe deberá ser descontado, en su caso de la liquidación o finiquito”.**

**“En el caso de faltantes ya sea porque se realice una reetiquetación o revisión del mobiliario por parte de la Dirección de Patrimonio o por el Órgano de Control Interno Municipal, quien tenga bajo resguardo dichos bienes o quien los estuviera utilizando, estos los deberán resarcir o pagar, dicho pago será de manera efectiva mediata o mediante convenio de descuento vía nómina”.**

**“En los casos de robo el Responsable Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa, deberá levantar una denuncia y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Dirección Jurídica”.**

10. Envía Listado de Inventario de Bienes Patrimoniales, actualizado y copias de los Formatos de Resguardo Individual de Bienes Patrimoniales a la Dirección de Patrimonio.

#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

11. Recibe y revisa el Listado de Inventario de Bienes Patrimoniales, actualizado y copias de los Formatos de Resguardo Individual de Bienes Patrimoniales y los turna al Capturista.





#### CAPTURISTA

12. Recibe Listado actualizado y Formatos de Bienes Patrimoniales y captura en el Sistema el Número de Nómina del Titular del Área como resguardante.
13. Archiva el Listado actualizado y Formatos de Bienes Patrimoniales para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE QUE EL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DEL LISTADO ACTUALIZADO NO COINCIDA CON EL EXISTENTE

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

14. Indica las observaciones correspondientes en el Listado de Inventario de Bienes Patrimoniales, actualizado y lo envía a la Dirección de Patrimonio para su corrección.

*UNA VEZ REALIZADAS LAS CORRECCIONES INDICADAS*

#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

15. Envía nuevamente el Listado de Inventario de Bienes Patrimoniales, actualizado a la Dependencia correspondiente.
16. **Continúa el Proceso a partir del paso 6.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 7. PROCESO PARA ALTAS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Llena el Formato de Alta (Ver anexo 7) del activo que se acaba de adquirir y lo envía mediante Oficio a la Dirección de Patrimonio.

**“Toda Adquisición de Mobiliario y Equipo, (nuevo, usado, o donado) a alguna Dependencia Municipal deberá ser notificada inmediatamente a la Dirección de Patrimonio mediante oficio y anexando copia de la factura u oficio de donación, a fin de que se realicen los trámites correspondientes a la Alta en el Sistema de Mobiliario y Equipo”.**

**“Deberá registrar ante la Dirección de Patrimonio los bienes propiedad del personal, mediante el formato Reporte de Artículos Personales (Ver Anexo 4)”.**

##### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

2. Recibe el Oficio con el formato, copia de factura u oficio de donación y verifica la existencia de etiquetas para realizar el alta al inventario.

**“En los casos en que los formatos de Alta, no contengan la copia de factura u oficio de donación, estos no serán recibidos por la Dirección de Patrimonio.”**

##### AUXILIAR DE INVENTARIOS

3. Acude a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante para etiquetar y registrar el alta del mobiliario y/o equipo señalado en el Formato enviado.

**“Deberá anotar detalladamente la descripción del mobiliario y/o equipo, verificar las condiciones en que se encuentre, especificar la Dependencia o Unidad Administrativa a la que será asignada, así mismo anotar si la adquisición del mismo fue por medio de donación, adquisición, o por solicitud a la Dirección de Patrimonio”.**

**“Todo aquel mobiliario y/o equipo que por su tipo de uso no se pueda etiquetar de la manera convencional, deberá ser registrado mediante un Formato de Resguardo de Etiquetas (Ver Anexo 3).**

##### CAPTURISTA

4. Captura en el sistema los datos correspondientes (Dependencia, Número de Inventario, y Descripción) de la Alta.





## CAPTURISTA

**“Al finalizar el día deberá turnar al Coordinador de Muebles y Servicios todos los formatos de Alta de Mobiliario ya capturados para verificar los movimientos del día.”**

5. Archiva el Formato de Alta de Mobiliario para futuras consultas y/o aclaraciones.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 8. PROCESO PARA BAJAS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Elabora el Formato de Baja de Mobiliario y/o Equipo (Ver Anexo 8) y lo envía mediante Oficio a la Dirección de Patrimonio.

**“Deberá solicitar el dictamen elaborado por la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología, cuando se trate de artículos de cómputo, para poder hacer efectiva la baja”.**

**“Deberá solicitar el dictamen elaborado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, cuando se trate de aparatos eléctrico o electrónicos, para poder hacer efectiva la baja”.**

**“En el caso de la Secretaría de Seguridad Pública que cuenta con un Departamento de Informática y uno de Mantenimiento, serán validos los dictámenes que éstas emitan en relación a la situación o condiciones en que se encuentre el bien”.**

**“Deberá solicitar un listado de Mobiliario y/o Equipo actualizado una vez realizada la baja por la Dirección de Patrimonio”.**

##### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

2. Recibe el Formato de Baja y dictamen en su caso, programa el día para recibir el mobiliario y/o equipo en bodega.

**“Cuando se trate de artículos de cómputo y aparatos eléctricos o electrónicos, y que su descompostura sea obvia, quedará bajo criterio del personal de la Coordinación de Bienes Muebles y Servicios de la Dirección de Patrimonio el solicitar el dictamen, para hacer efectiva la baja”.**

##### UNA VEZ EN LA BODEGA

##### AUXILIAR DE INVENTARIOS

3. Verifica en el formato de baja que la descripción correspondan a las siglas y número de inventario a la Dependencia que lo da de baja, así mismo coteja que dicha descripción del artículo corresponda al bien que se recibe.

**“La baja solo causará efecto al recibirla en la Bodega y contenga el sello correspondiente”.**





#### CAPTURISTA

- Una vez que el formato fue sellado en Bodega procede a dar de baja en el sistema el bien mueble.

**“Al finalizar el día deberá turnar al Coordinador de Muebles y Servicios, todos los formatos de Baja de Mobiliario ya capturados para verificar los movimientos del día”.**

- Archiva la documentación recibida por la Dependencia para futuras consultas y/o aclaraciones.

#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

- Para realizar la Desafectación, Venta o Donación de los bienes dados de baja por obsolescencia, descompostura irreparable o incosteable, deberá solicitar a través del Director de Patrimonio la autorización a las instancias correspondientes así como al R. Ayuntamiento.

**“Al realizar la Desafectación, venta o donación los bienes ubicados en las bodegas de la Dirección de Patrimonio, estos deberán salir de las mismas sin alguna etiqueta o identificación del Municipio”.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 9. PROCESO PARA EL TRASPASO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO ENTRE DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Llena el Formato de Traspaso de Mobiliario y/o Equipo entre Dependencias (Ver Anexo 5), recaba las firmas correspondientes y lo envía mediante Oficio a la Dirección de Patrimonio.

**“Los traspasos se harán utilizando el Formato de Traspaso, el cual deberá ser firmado por el Titular de la Dependencia y/o Responsable Administrativo que lo realiza, así mismo del Titular de la Dependencia y/o Responsable Administrativo que recibe”.**

##### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

2. Recibe la solicitud y verifica que los bienes de traspaso correspondan a lo que la Dependencia solicita y lo turna para su captura y poder así realizar el alta y baja correspondiente.

**“El Mobiliario y/o Equipo que se da de alta deberá ser etiquetado con las siglas (Secretaría, Dirección y/o Coordinación) que le corresponden de acuerdo a nueva ubicación y las etiquetas del Mobiliario y/o Equipo que se da de baja, deberán ser retiradas con el fin de evitar confusiones”.**

##### CAPTURISTA

3. Actualiza en el sistema el traspaso del mobiliario y/o equipo y posteriormente archiva la documentación para futuras consultas y/o aclaraciones.

**“Al finalizar el día deberá turnar al Coordinador de Muebles y Servicios, todos los formatos de Traspaso de Mobiliario ya capturados para verificar los movimientos del día”.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 10. PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

1. Recibe por parte de la Dependencia una solicitud de petición de un Servicio Público, en caso de ser factible, turna un oficio de contratación a la Coordinación de Muebles y Servicios para su trámite correspondiente.

##### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

2. Envía el oficio de contratación a la Entidad Pública correspondiente.

**“Si se trata de una solicitud para Agua y Drenaje (SADM) para instalar una toma de agua en un Área Verde o plaza, se turnará la Dirección de Vías Públicas para que emita un dictamen de factibilidad”.**

**“En caso de que se trate de una solicitud para la Comisión Federal de Electricidad (CFE) la Dependencia, deberá justificar el Uso, Especificaciones, características, tipo de corriente (110 ó 220), además la Dependencia invariablemente deberá contar con la acometida instalada”.**

**“En caso de que la Dependencia no cuente con la acometida instalada deberá solicitar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para que realice la preparación para su instalación y ésta deberá ser supervisada por un representante de la Dirección de Alumbrado, para verificar que se cumplan con los requisitos que exige la Comisión Federal de Electricidad”.**

##### ENTIDAD PÚBLICA CORRESPONDIENTE

3. Realiza la instalación del Servicio Público requerido.

##### UNA VEZ QUE SE CUMPLA EL PLAZO PARA EL PAGO DEL SERVICIO

##### AUXILIAR DE SERVICIOS

4. Revisa cada una de las facturas para constatar que estén dentro del Padrón de la cuenta maestra correspondiente.





#### AUXILIAR DE SERVICIOS

**“En el caso de la Comisión Federal de Electricidad se deberán separar las facturas de tarifa No. 5 y las envían para su revisión a la Coordinación de Alumbrado y después de la revisión éste lo turna a la Dirección de Patrimonio para su trámite correspondiente”.**

#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

5. Elabora el Folio de Surtido y la Solicitud de Cheque a través del Sistema Electrónico para Pago a Proveedor, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría para su debida revisión.

#### COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCION DE AUDITORIA

6. Revisa la factura y en caso de cumplir con los lineamientos establecidos, la turna a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS

7. Elabora el cheque correspondiente a la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor y notifica de ello a la Coordinación de Muebles y Servicios.

#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

8. Acude a la Dirección de Egresos para recoger el cheque y firme un resguardo por el mismo.

#### AUXILIAR DE SERVICIOS

9. Realiza el pago ante la Entidad Pública correspondiente.

**“A la Póliza por el pago de los Servicios se le deberá anexar el comprobante de pago emitido por la Entidad Publica”.**

#### AUXILIAR DE SERVICIOS

10. Obtiene una copia de la póliza ya sellada y envía la original a la Dirección de Egresos y archiva la copia para futuras consultas o aclaraciones.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 11. PROCESO PARA EL RESGUARDO DE FACTURAS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

##### COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Elabora el folio de surtido de facturas por compra de mobiliario y/o equipo, la revisa y recaba la firma de autorización del Secretario y envía la factura original a la Dirección de Patrimonio para su Visto Bueno y resguardo.

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

2. Recibe Factura Original por concepto de compra de mobiliario y/o equipo las cuales se quedaran en su poder, y entrega al Coordinador Administrativo de la Dependencia copia de esta con la Leyenda **“Original en Poder de la Dirección de Patrimonio”** además del Vo.Bo. y su firma correspondiente.

##### COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

3. Verifica que la documentación este en orden y cumpla con los requisitos establecidos, además de verificar que las copias de las facturas por concepto de compra de mobiliario y/o equipo contengan la Leyenda **“Original en Poder de la Dirección de Patrimonio”** y el Vo.Bo. por parte del Director Patrimonio y lo envía a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría.

##### COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA

4. Recibe el folio de surtido de facturas por compra de mobiliario y/o equipo, la revisa y verifica que contenga las copias debidamente selladas por la Dirección de Patrimonio con la Leyenda **“Original en Poder de la Dirección de Patrimonio”** y el Vo.Bo. por parte del Director Patrimonio y lo turna a la Dirección de Egresos para trámite correspondiente.

**“En caso de recibir algún folio de surtido con Facturas Originales o con copias sin la Leyenda “Original en Poder de la Dirección de Patrimonio” y el Vo.Bo. por parte del Director de Patrimonio, deberá devolverlas al Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente, para que realice dicho tramite ante la Dirección de Patrimonio”**

##### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

5. Envía mensualmente a la Dirección de Patrimonio, un listado previo de compra de activos de las diferentes Dependencias Municipales.





#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

6. Recibe y revisa la relación para verificar que el listado concuerde con lo que se describe en las facturas originales en su poder.

#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

**“En el caso de que la relación sea incorrecta el Coordinador de Muebles y Servicios deberá notificar a la Dirección de Contabilidad, para su debida revisión y modificación.”**

7. Solicita a la Dirección de Contabilidad el listado definitivo para su cotejo final.

**“La relación de facturas deberá ser debidamente sellada por la Dirección de Contabilidad, así como también firmada por el Director de dicha área”.**

#### AUXILIAR DE SISTEMAS

8. Captura la relación de facturas y se archiva de acuerdo al mes en que se generó.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 12. PROCESO PARA ALTAS Y RESGUARDOS DE VEHÍCULOS

##### COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Solicita por Oficio a la Dirección de Patrimonio, dar de Alta en el Padrón un Vehículo propiedad Municipal o en Comodato.

**“Toda adquisición de vehículos (nuevo, usado o donado) a nombre del Municipio, deberá ser notificada de inmediato a la Dirección de Patrimonio a fin de que se realicen los trámites correspondientes a la Alta al padrón de vehículos oficiales, mediante el formato de Alta (Ver Anexo 17), así como también deberá anexar la papelería del vehículo”.**

**“Cuando se trate de una donación por parte de una Compañía Aseguradora y el vehículo sea recuperación de un robo, se deberá solicitar al donante la siguiente documentación:**

- Factura original del vehículo,
- Denuncia del robo ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente,
- Orden de salida por parte de la Agencia del Ministerio Público correspondiente,
- Acta de Recuperación por parte de la Policía Ministerial,
- Pago de Refrendo y Tenencia (en su caso) ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado,
- Baja de las placas ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado”.

**“Cuando se trate de una donación por parte de una Empresa o de un Particular se deberá solicitar al donante la siguiente documentación:**

- Copia de la Factura original del vehículo,
- Factura original a favor del Municipio
- Baja de las placas ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado
- Copia de los pagos de Refrendos y Tenencia (en su caso) ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado”.
- Presentar ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, copia de la documentación para que se tramite el recibo de deducibilidad fiscal para el Donante.

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

2. Asigna un Número Económico al vehículo y lo da de alta en el sistema, en el Catálogo de Vehículos.

**“Deberá verificar y registrar en el sistema, las condiciones en que se encuentre el vehículo y los accesorios con que cuente éste, así como también el número de inventario que se le asigne, Número Económico, Departamento Asignado, Marca, Modelo, y Responsable del Vehículo”.**





#### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

**“Solicitar a la Dirección de Adquisiciones la contratación de un proveedor para la rotulación de cada una de las unidades que forman el parque Vehicular Municipal de Guadalupe, N.L.”.**

3. Realiza el trámite correspondiente a las placas, tenencias y pólizas de seguro respectivo para entregarlas al usuario.

**“La Dirección de Patrimonio será responsable de gestionar ante la entidad correspondiente los trámites de Seguro (Vigencia), Tenencia, Refrendo, Placas y demás movimientos que haya lugar, para los Vehículos Oficiales”.**

4. Elabora un Formato de Resguardo (Ver Anexo 6) en original y recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, el cual firmara por todos y cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular asignado a dicha Unidad.

**“El Titular de la Unidad Administrativa instruirá para que se elaboren resguardos individuales internos, a quien asigne o tengan asignados los vehículos oficiales y deberá enviar copia de este a la Dirección de Patrimonio.”**

**“El Formato de Resguardo deberá especificar claramente los datos y condiciones actuales del vehículo en cuestión”.**

**“Quien sea el responsable del vehículo en el resguardo individual, deberá responder por los daños causados al mismo, así como también de los accesorios con los que le fue entregado”.**

5. Hace entrega de la unidad al Titular de la Dependencia solicitante debidamente inventariado, Póliza de Seguro vigente, placas, tarjeta de circulación y copia del Resguardo.

#### COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

6. Recibe el vehículo y verifica que cuente con toda la documentación en regla.

**“Deberá asegurarse que el conductor del vehículo oficial, cuente con la Licencia de Manejar vigente, así mismo que porte en el vehículo las copias de la Póliza de Seguro Vigente y Tarjeta de Circulación”.**

#### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

7. Integra el expediente del Vehículo que fue dado de alta en el Padrón vehicular junto con su papelería en original y lo archiva para cualquier consulta ó aclaración.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 13. PROCESO PARA BAJAS AL PADRÓN DE VEHÍCULAR

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Solicita vía oficio a la Dirección de Patrimonio, la baja de un Vehículo Oficial.

**“El oficio deberá estar sustentado por un dictamen de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, donde mencione si es costeable o no la reparación del Vehículo ó el valor del vehículo es menor al de la reparación, así como del formato oficial de Baja (Ver Anexo 18)”.**

**“En caso de baja del vehículo por causa de algún siniestro, el Responsable Administrativo de la Dependencia deberá solicitar a la Compañía de Seguros contratada por el Municipio la Declaración de pérdida total y el juego de placas de la unidad para entregarlas a la Dirección de Patrimonio para proceder a la baja correspondiente”.**

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

2. Analiza el motivo de la solicitud de baja de la unidad y solicita a la Coordinación de Vehículos y Daños al Patrimonio una revisión a la unidad.

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

3. Realiza una inspección del Vehículo para confirmar la baja y notifica al Responsable Administrativo de la Dependencia del resultado de la inspección.

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

4. Envía a la Dirección de Patrimonio el Formato Original de Resguardo del Vehículo para su debida cancelación.

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

5. Recibe, cancela y archiva el Resguardo del Vehículo para cualquier aclaración.
6. Procede a dar baja del Vehículo Oficial en el Padrón de Vehículo Activos y lo entrega al lote de chatarra.





#### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

**“Deberá notificar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales de la baja del vehículo para que resguarden y lleven un control de las piezas que retiren de la unidad y que puedan ser reutilizadas”.**

#### AUXILIAR DE TRÁMITES Y PLACAS

7. Realiza el trámite de baja de la unidad ante la Compañía Aseguradora, y baja de las placas ante el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León.

#### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

8. Integra al expediente de la unidad, la documentación que se generó a raíz de la baja del Vehículo Oficial para futuras consultas o aclaraciones.

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

9. Archiva la copia del Resguardo de Vehículos (CANCELADO) para la Dependencia.

**“En caso de robo el Responsable Administrativo acompañara al conductor a presentar la denuncia de robo ante la Oficina de Robos de la Procuraduría de Justicia del Estado y con copia de la misma ante la Policía Federal Preventiva y ambas denuncias en formato original deberá remitirlas por oficio a la Dirección de Patrimonio quien con ellas en su poder solicitará al Sindico Segundo Propietario, se presente a atraer y ratificación de la denuncia correspondiente ante la Procuraduría de Justicia del Estado”.**

**“En caso de accidente de una unidad asegurada con cobertura de responsabilidad civil o limitada, la Dependencia se coordinara con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para determinar, si el vehículo está en condiciones de repararse o darlo de baja”.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 14. PROCESO PARA EL TRASPASO DE VEHÍCULOS OFICIALES ENTRE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Solicita vía oficio a la Dirección de Patrimonio el Traspaso de un Vehículo, mediante el formato oficial (Ver Anexo 19), de una Dependencia a otra.

**“En el Oficio deberá anexar el formato de traspaso, detallando el motivo por el cuál se está generando el Traspaso de la unidad, los datos del Vehículo Oficial, a que Dependencia será destinado y deberá ser firmado por el Titular del área que entrega el Vehículo oficial, así mismo por el Titular del área que lo recibe”.**

**“Levantar el inventario actualizado de la unidad y en caso de que la unidad presente un faltante de accesorios o golpes no registrados, deberá cobrar los mismos al conductor que entrega la unidad”.**

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

2. Analiza la solicitud en base a los requerimientos presentados.

##### EN CASO DE QUE EL TRASPASO SEA AUTORIZADO

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

3. Procede a actualizar en el sistema el Traspaso de la unidad, en el catálogo de vehículos activos.

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

4. Envía a la Dirección de Patrimonio el Formato de Resguardo del Vehículo para su debida cancelación.

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

5. Recibe y archiva la copia del Resguardo del Vehículo cancelado.
6. Elabora un nuevo Resguardo de Vehículo y recaba la firma de la persona que será responsable de la unidad.

**“El Resguardo del Vehículo deberá especificar la condición actual en que se encuentra el mismo”.**





COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

**“Deberá entregar al Responsable Administrativo de la Dependencia a donde se traspasó el Vehículo copia del Resguardo cancelado y copia del nuevo Resguardo”.**

7. Archiva copia del Resguardo de Vehículo nuevo para futuras consultas y/o aclaraciones.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 15. PROCESO PARA EL PAGO DE PÓLIZA DE SEGUROS

##### COMPAÑÍA DE SEGUROS

1. Envía a la Dirección de Patrimonio el Recibo de Prima correspondiente al pago de la Póliza del (los) Vehículo(s) Oficial(es) en el cual se detalla el monto total a pagar.

##### COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

2. Verifica que los recibos estén llenados en forma correcta y elabora la solicitud de cheque de pago a proveedores a favor de la Compañía de Seguros, recaba la firma del Director de Patrimonio, y lo envía para su autorización a la Secretaría de Administración.

**“En caso de existir una aclaración se notificará de ello a la Compañía de Seguros”.**

##### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

3. Recibe la solicitud de cheque de pago a proveedores del Recibo de Primas, la revisa y recaba la firma de autorización del Secretario de Administración y lo envía a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría.

##### COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

4. Revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos y se la turna a la Dirección de Egresos para trámite correspondiente:

- **Solicitud de Cheque para pago de proveedores,**
- **Recibos de Prima,**
- **Relación de Vehículos.**

##### DIRECCIÓN DE EGRESOS

5. Recibe la documentación y elabora el Cheque correspondiente.

##### COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

6. Entrega al Representante de la Compañía de Seguros copia de la Solicitud de Cheque y le notifica que acuda a la Dirección de Egresos a recoger su Cheque.
7. Archiva la documentación generada por el pago de la Póliza del Seguros para futuras consultas y/o aclaraciones.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 16. PROCESO PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES EN LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

##### COMPAÑÍA DE SEGUROS

1. Acude a la Agencia del Ministerio Público a cubrir los daños ocasionados por el Vehículo Oficial.

**“En caso de que el conductor haya presentado aliento alcohólico al momento del accidente la Compañía Aseguradora se deslinda de cubrir los gastos y será el conductor responsable quien cubra los gastos de los daños ocasionados”.**

2. Procede a cubrir los daños ocasionados de la Unidad afectada.

##### AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

3. Solicita a la persona afectada firmar un Convenio de Desistimiento donde deslinda la responsabilidad en contra del Municipio.

**“En caso de que la parte afectada no acepte firmar el Convenio de Desistimiento el Municipio no cubrirá los daños hasta que no se obtenga el mismo”.**

##### AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

4. Elabora la Orden de Salida dirigida al Director de Policía de Tránsito del Municipio.

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO O EL SUPERVISOR DE DAÑOS

5. Recibe la Orden de Salida por parte de la Agencia del Ministerio Público y lo envía mediante oficio a la Dependencia o Unidad Administrativa donde labora el Conductor Responsable para que la presente ante la Dirección de Policía de Tránsito.

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

6. Acude a la Jefatura de Control Vehicular de la Dirección de Policía de Tránsito a realizar el trámite de Liberación del Vehículo.

**“El cual deberá presentar:**

- **Original de la Orden de Salida expedida por la Agencia del Ministerio Público”.**





JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

7. Recibe la documentación y firma y sella la Orden de Salida del Vehículo Oficial.

COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

8. Elabora un oficio dirigido al Responsable del Lote Oficial de Resguardo del Vehículo (Corralón) donde se encuentre el Vehículo, solicitando la exención del pago de pago de pensión, arrastre y maniobras.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIAS

9. Acude al Lote Oficial de Resguardo del Vehículo (Corralón) correspondiente a recoger el Vehículo Oficial.

**“Deberá presentar el oficio expedido por la Coordinación de Vehículos y Daños al Patrimonio, la Orden de Salida expedida por la Jefatura de Control Vehicular de la Dirección de Policía de Tránsito, así como la Tarjeta de Identificación como Empleado Municipal”.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 17. PROCESO PARA EFECTUAR EL COBRO POR DAÑOS OCASIONADOS A BIENES MUNICIPALES

##### CIUDADANO RESPONSABLE

1. Acude a la Dirección de Patrimonio a realizar trámite por un daño ocasionado al Municipio.

**“Deberá portar el Parte de Tránsito, donde se detalle los daños ocasionados y esta deberá contener la firma del Ciudadano Responsable y del Comandante y/o Oficial que levantó el Parte de Accidente”.**

##### AUXILIAR DE DAÑOS PATRIMONIALES

2. Acude a la Dirección de Policía de Tránsito, a recoger al parte de accidente levantado y con el acude al lugar del accidente a verificar los daños enunciados en el parte, tomando fotografías de los mismos.

**“Procede a la cuantificación de los daños en formato preestablecido, anexándole el parte de accidente”.**

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS OCASIONADOS AL PATRIMONIO

3. Al presentarse el causante del daño al patrimonio municipal al pago de los daños ocasionados, elabora el formato del Presupuesto de Daños (Ver Anexo 12) y lo entrega al ciudadano para que acuda a las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.

**“El presupuesto de los daños causados, deberá contener fecha, lugar y descripción de los daños ocasionados, datos del vehículo, datos personales del responsable.”**

##### CIUDADANO RESPONSABLE

4. Acude a las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a efectuar el pago por el daño ocasionado y recibe el comprobante de pago correspondiente.
5. Acude a la Dirección de Patrimonio a entregar copia del comprobante de pago y solicita el Desistimiento del daño ocasionado.





#### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

6. Elabora el Desistimiento (Ver Anexo 13) que deberá contener:
  - **Datos del Responsable,**
  - **Datos del Vehículo,**
  - **Fecha del Siniestro**
  - **No. del Recibo donde realizó el pago**

#### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

7. Recaba las firmas del Director de Patrimonio y/o Coordinadores o Supervisor de Daños en el Formato de Desistimiento y lo entrega al Ciudadano.
8. Integra un expediente con la documentación del caso.

**“El expediente deberá contener el Parte de Accidente, Presupuesto de Daños (oficio enviado a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria), copia del Desistimiento debidamente firmado y copia del recibo de pago ante las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y en su caso Oficio de la Dependencia donde se manifieste el daño reparado a satisfacción y/o fotografías del daño”.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 18. PROCESO PARA EL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO

##### **MENSUALMENTE**

COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

1. Genera e imprime del Sistema un Reporte de los Movimientos (Altas, Bajas y/o Traspasos) de mobiliario y equipo capturados durante el día.
2. Verifica que cada uno de los Formatos capturados este reflejado en el Reporte de Movimientos del día, cotejando cada uno de los contenidos en el mismo.

**“Los Formatos contra los que se deberá cotejar la información del Reporte de Movimientos serán específicamente todos aquellos que cuenten con el sello de CAPTURADO”.**

**“En caso de que detectar diferencias en la captura entre lo reflejado en el Reporte de Movimientos y los Formatos, deberá determinar el motivo de las mismas y realizar las correcciones pertinentes y generar un nuevo Reporte de Movimientos”.**

3. Plasma su firma en el Reporte de Movimientos y lo archiva para futuras revisiones o aclaraciones.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 19. PROCESO PARA LA ATENCIÓN A VEHÍCULOS MUNICIPALES AFECTADOS EN ACCIDENTES VIALES

##### SERVIDOR PÚBLICO QUE CONDUCE EL VEHÍCULO MUNICIPAL

1. Reporta el Accidente Vial a la Dirección de Policía de Tránsito y a la Dependencia a la que pertenece para que den aviso a la Compañía de Seguros y a la Dirección de Patrimonio.

**“El Servidor Público responsable del accidente no deberá de mover el vehículo de la posición dejada por el accidente hasta que le indique el Oficial de Policía de Tránsito.”**

**“El Servidor Público conductor del vehículo oficial no deberá realizar ningún tipo de negociación, con el (los) participante (s) en el accidente y esperar la presencia del Ajustador de la Compañía de Seguros para que se haga cargo del asunto”.**

**“El Servidor Público conductor del vehículo oficial deberá elaborar un Reporte de Accidente (Ver Anexo 10) y entregarlo al Responsable Administrativo de la Dependencia, mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Patrimonio”.**

**“El Servidor Público responsable del accidente deberá recabar del Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el municipio, algunas fotografías para detallar los daños causados al vehículo municipal”.**

##### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Informa por escrito a la Dirección de Patrimonio el nombre del conductor, fecha, hora, ubicación y del siniestro, así como el número que le otorga la cabina de la Compañía de Seguros al recibir el reporte.

##### DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO (PLANTA DE RADIO)

2. Recibe el reporte y envía a un Oficial de Tránsito al lugar del accidente.

**“La Dirección de Policía de Tránsito, a través de la Planta de Radio, deberá dar aviso del accidente vial a la Compañía de Seguros contratada por el Municipio para que se envíe un Ajustador”.**





#### OFICIAL DE POLICIA DE TRÁNSITO

- Acude al lugar del siniestro para levantar el Parte de Accidente Correspondiente y solicita a los participantes que llenen el formato y lo firmen de conformidad.

#### *CUANDO EL RESPONSABLE CUENTE CON SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL*

#### OFICIAL DE POLICIA DE TRÁNSITO

- Informa de la responsabilidad del conductor al Ajustador del Seguro de este.

#### EN CASO DE QUE EL AJUSTADOR DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CONTRATADA POR EL CONDUCTOR RESPONSABLE ACEPTA EL RESULTADO DEL PARTE DE ACCIDENTE

- Solicita al Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el Conductor responsable que elabore una "Orden de Reparación" con los datos del Taller donde se reparará el Vehículo Oficial afectado-y-se-la-entrega-al-Servidor-Público-que-lo-conducía.

**"En caso de que vehículo no pueda ser retirado del lugar del accidente, el Oficial de Policía de Tránsito deberá solicitar al Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el responsable, que solicite una grúa para el traslado del mismo al taller correspondiente".**

#### EN CASO DE QUE EL AJUSTADOR DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CONTRATADA POR EL CONDUCTOR RESPONSABLE NO ACEPTA EL RESULTADO DEL PARTE DE ACCIDENTE

#### OFICIAL DE TRÁNSITO

- Notifica a la Planta de Radio para que envíe la grúa y los vehículos participantes en el accidente sean trasladados al Lote Oficial, a excepción del vehículo municipal que deberá ser trasladado a la Dependencia a la cual pertenece.
- Cita a los conductores en el departamento de Peritajes de la Dirección de Policía de Tránsito, a fin de que tenga verificativo el Proceso conciliatorio.

#### OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE PERITAJES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

- Exhorta a las partes involucradas a llegar a un arreglo proponiendo una o varias opciones de solución, en caso de no llegar a un acuerdo, informará a las partes que para dirimir la controversia deberán ejercitar la Acción Penal o Civil que corresponda.

**"El Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el Municipio turnara el asunto a su Departamento Jurídico para que inicie los Procesos legales conducentes".**





OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE PERITAJES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

**“Se deberá citar a las partes involucradas hasta en dos ocasiones máximo, a fin de que tenga verificativo la audiencia de conciliación, de no celebrarse ésta por la incomparecencia de una de las partes, se suspenderá el Procesos y los interesados podrán acudir ante la autoridad competente a ejercitar la acción correspondiente. (Art. 123 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León)”.**

**“Una vez deslindada la responsabilidad por parte de alguna de las autoridades mencionadas en el párrafo anterior, procederá de acuerdo a lo que ésta misma determine”.**

*CUANDO EL RESPONSABLE NO CUENTE CON SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL*

OFICIAL DE POLICÍA DE TRÁNSITO

9. Solicita a la Planta de Radio que envíe una grúa para que traslade al vehículo responsable al Lote Oficial (corralón) y quede en garantía por la reparación del vehículo afectado.
10. Cita a los conductores participantes para que acudan al Departamento de Peritajes de la Dirección de Policía de Tránsito.

UNA VEZ QUE LOS CONDUCTORES PARTICIPANTES ACUDEN AL DEPARTAMENTO DE PERITAJES

OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE PERITAJES

11. Solicita al conductor responsable que proporcione los datos del taller y del propietario del mismo, en el que se realizará la reparación del vehículo afectado, para que se elabore un convenio de reparación.

**“El Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el Municipio, según corresponda, deberá acudir en representación de éste a los Procesos conciliatorios que deriven del accidente”.**

**“El Conductor Responsable deberá acudir de nueva cuenta al departamento de peritajes junto con el Propietario o encargado del taller en el cual se llevará a cabo la reparación del vehículo afectado para formalizarlo firmando el convenio por ambos”.**

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

12. Envía el vehículo al taller correspondiente, para que sea reparado en un tiempo considerable.

**“En caso de que el vehículo no haya sido reparado correctamente deberá enviarlo nuevamente al taller al que fue asignado inicialmente”.**





RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

13. Integra un expediente con la siguiente documentación:

- Copia de Acta del Accidente,
- Fotografías detallando los daños causados al vehículo municipal,
- Reporte de Accidente,
- Copia de la Orden de Reparación,
- Fotografías detallando las áreas reparadas.

**“El Coordinador Administrativo de la Dependencia deberá tomar las fotografías a las áreas del vehículo que hayan sido reparadas”.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 20. PROCESO PARA ATENCIÓN A VEHÍCULOS MUNICIPALES RESPONSABLES EN ACCIDENTES VIALES

AL OCURRIR UN ACCIDENTE VIAL

SERVIDOR PÚBLICO QUE CONDUCE EL VEHÍCULO MUNICIPAL

1. Reporta el Accidente Vial a la Dirección de Policía de Tránsito y a la Dependencia a la que pertenece para que den aviso a la Compañía de Seguros y a la Dirección de Patrimonio.

**“El Servidor Público responsable del accidente no deberá de mover el vehículo de la posición dejada por el accidente, de acuerdo al Artículo 113 del Reglamento de Tránsito y Vialidad hasta que le indique Oficial de Policía de Tránsito y no negociar con el (los) conductor (es) participante (s)”.**

**“El Servidor Público conductor del vehículo oficial no deberá realizar ningún tipo de negociación, con el (los) participante (s) en el accidente y esperar la presencia del Ajustador de la Compañía de Seguros para que se haga cargo del asunto”.**

**“El Servidor Público conductor del vehículo oficial deberá portar, invariablemente, la documentación correspondiente al vehículo (Póliza de Seguro, Tarjeta de Circulación) y su Licencia de Conducir vigente”.**

**“El Servidor Público que conduce el vehículo oficial deberá elaborar un Reporte de Accidente (Ver Anexo 10) y entregarlo al Coordinador Administrativo de la Dependencia”.**

**“El Servidor Público responsable del accidente deberá recabar del Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el Municipio algunas fotografías para detallar los daños causados al vehículo municipal”.**

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

2. Informa por escrito a la Dirección de Patrimonio el nombre del conductor, fecha, hora, ubicación y del siniestro, así como el número que le otorga la cabina de la Compañía de Seguros al recibir el reporte.

DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO (PLANTA DE RADIO)

3. Recibe el reporte y envía a un Oficial de Policía de Tránsito al lugar del accidente y notifica la Compañía de Seguros.

OFICIAL DE POLICÍA DE TRÁNSITO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 52





4. Acude al lugar del Accidente para levantar el Parte de Accidente correspondiente y solicita a los participantes que llenen el formato y lo firmen de conformidad.
5. Informa la responsabilidad del conductor al Ajustador del Seguro correspondiente.

EN CASO DE QUE EL AJUSTADOR DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CONTRATADA POR EL MUNICIPIO ACEPTA EL RESULTADO DEL PARTE DE ACCIDENTE

6. Solicita al Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el Municipio que elabore una Orden de Reparación con los datos del Taller donde se reparará el vehículo afectado y se la entrega al Conductor del mismo.

**“En caso de que el vehículo afectado no pueda ser retirado del lugar del accidente, El Oficial de Policía de Tránsito, deberá pedir al Ajustador de la Compañía de Seguros contratada por el Municipio que solicite una grúa para el traslado del mismo al Taller correspondiente”.**

EN CASO DE QUE EL AJUSTADOR DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CONTRATADA POR EL MUNICIPIO NO ACEPTA EL RESULTADO DEL PARTE DE ACCIDENTE

OFICIAL DE POLICÍA DE TRÁNSITO

7. Notifica a la Planta de Radio para que envíe la grúa y los vehículos participantes en el accidente sean trasladados al Lote Oficial, a excepción del vehículo municipal que deberá ser trasladado a la Dependencia a la cual pertenece.
8. Cita a los conductores en el Departamento de Peritajes de la Dirección de Policía de Tránsito, a fin de que tenga verificativo el Proceso Conciliatorio.

OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE PERITAJES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

9. Exhorta a las partes involucradas a llegar a un arreglo proponiendo una o varias opciones de solución, en caso de no llegar aun acuerdo, informará a las partes que para dirimir la controversia deberán ejercitar Acción Penal o Civil correspondiente.

**“Una vez que la Autoridad Municipal tenga conocimiento de un hecho vial en el que exista controversia entre los participantes y por el que se causaron exclusivamente daños en propiedad ajena, concluidas las diligencias necesarias para la toma de los datos que puedan determinar las causas del accidente, citará a las partes involucradas a una audiencia de conciliación, la cual se verificará el día hábil siguiente del que tuvo conocimiento la Autoridad Municipal del accidente (Artículo 121 del Reglamento de Tránsito y Vialidad)”.**





OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE PERITAJES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE  
TRÁNSITO

**Una vez deslindada la responsabilidad por parte de alguna de las autoridades mencionadas en el párrafo anterior, se procederá de acuerdo a lo que ésta misma determina”.**

EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO MUNICIPAL CUENTE CON COBERTURA AMPLIA

AJUSTADOR DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CONTRATADA POR EL MUNICIPIO

10. Valúa los daños en el vehículo municipal, para determinar el costo aproximado a pagar por la reparación del mismo y notificar al Servidor Público que conduce el vehículo municipal si rebasa el monto deducible, entregándole orden de reparación con pago de deducible.

SERVIDOR PÚBLICO QUE CONDUCE EL VEHÍCULO MUNICIPAL

11. Analiza el monto a pagar por la reparación del vehículo municipal contra el pago del deducible y determina cual de las dos opciones es la más viable para seguir.

EN CASO DE QUE EL MONTO DE LA REPARACIÓN NO REBASE EL DEDUCIBLE

SERVIDOR PÚBLICO QUE CONDUCE EL VEHÍCULO MUNICIPAL

12. Informa al Responsable Administrativo de la Dependencia de la decisión de cubrir los gastos de la reparación del vehículo oficial y no el deducible y le entrega el Reporte de Accidente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

13. Recibe el Reporte de Accidente debidamente firmado por el Servidor Público responsable y recaba una copia del Gafete de éste.
14. Solicita al Servidor Público responsable del accidente que reúna tres cotizaciones para la reparación en base a un listado de Talleres autorizados por la Dirección de Policía de Tránsito.

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ACCIDENTE

15. Recaba las tres cotizaciones y las envía a la Responsable Administrativo de la Dependencia correspondiente.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

16. Recaba las cotizaciones y envía el vehículo al taller más económico para su reparación.





## EN CASO DE QUE EL MONTO DE LA REPARACIÓN EXCEDA EL DEDUCIBLE

### SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

17. Notifica al Responsable Administrativo de la decisión de cubrir el monto del deducible y no el de la reparación.

### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

18. Solicita al Ajustador de la Compañía de Seguros contrata por el Municipio que elabore una Orden de Reparación la cual se saldará con el pago del deducible.

**“El Responsable Administrativo de la Dependencia, deberá recabar del Servidor Público responsable el formato de Reporte de Accidente debidamente firmado, además de copia de identificación oficial con fotografía de este, para proceder al descuento por nómina del importe del deducible”.**

**“Una vez que el vehículo oficial haya sido reparado, deberá realizar la inspección física sobre los daños reparados de la unidad para su satisfacción y en caso contrario, deberá enviarlo nuevamente al Taller al que fue asignado inicialmente, para la corrección de las anomalías detectadas”.**

**“Cuando el vehículo sea reparado completa y correctamente, el Responsable Administrativo deberá recabar de la Compañía de Seguros, el comprobante por el importe del deducible para tramitar el pago del mismo”.**

**“El Responsable Administrativo de la Dependencia deberá verificar que el comprobante que expide la Compañía de Seguros por el importe del deducible corresponda al establecido en carátula de la póliza de seguro correspondiente a ese vehículo, además que sea por el concepto de Pago Deducible”.**

**“En caso de que el comprobante sea por la reparación, el Responsable Administrativo deberá verificar que éste contenga desglosados los conceptos de dicha reparación, así como los costos unitarios de cada concepto”.**

## EN CASO DE QUE EL SEGURO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL SEA POR RESPONSABILIDAD CIVIL

### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

19. Recibe el Parte de Accidente debidamente firmado por el Servidor Público responsable y recaba una copia del Gafete de éste.





#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

20. Solicita al Servidor Público que conduce el vehículo municipal y quien será el que cubra los daños ocasionados a la unidad, que reúna tres cotizaciones en base a un listado de Talleres autorizados por la Dirección de Policía de Tránsito.

#### SERVIDOR PÚBLICO QUE CONDUCE EL VEHÍCULO MUNICIPAL

21. Recaba las tres cotizaciones y las envía al Responsable Administrativo de la Dependencia correspondiente.

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

22. Recibe las cotizaciones y envía el vehículo al Taller más económico para su reparación.

#### UNA VEZ REPARADO EL VEHÍCULO MUNICIPAL

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

23. Recibe el vehículo junto con el comprobante (Factura) del Taller seleccionado, el cual deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y verifica que se haya reparado correctamente.

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

**“El Responsable Administrativo de la Dependencia deberá realizar la inspección física sobre los daños reparados de la unidad para su satisfacción y en caso contrario, deberá enviarlo nuevamente al Taller al que fue asignado inicialmente, para la corrección de las anomalías detectadas”.**

24. Envía la documentación correspondiente a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, para que se le descuente el monto del Comprobante (factura) o el correspondiente al DEDUCIBLE vía nómina al responsable.

**“La documentación que deberá enviar el Coordinador Administrativo será:**

- **Copia del Comprobante (Factura o Deducible),**
- **Reporte de Accidente”:**

#### DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

25. Analiza el monto total que deberá pagar el Servidor Público y determina el plazo en el que éste deberá cubrir el monto del deducible y la cantidad a descontar por quincena y lo aplica en el pago de la quincena más próxima.





#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

26. Elabora y tramita ante la Tesorería Municipal una Solicitud de Cheque para pago a Proveedor de acuerdo a los Datos de Comprobante.
27. Envía la documentación correspondiente a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría.

**“Deberá enviar la siguiente documentación:**

- 1. Solicitud de Cheque,**
- 2. Presupuesto,**
- 3. Comprobante (Factura) del Taller o Seguro (en caso de Deducible),**
- 4. Valuadata,**
- 5. Parte de Accidente,**
- 6. Evidencia Fotográfica (Antes y Después de la reparación),**
- 7. Reporte de Accidente (En caso de que pague el empleado),**
- 8. Carta de Compromiso (Aceptación del Empleado en caso de que este pague),**
- 9. Oficio de Incidencias, debidamente sellado de recibido por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales en su caso,**
- 10. Copia de Identificación Oficial con fotografía del Empleado (En caso de que pague el empleado)”.**

#### COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA

28. Revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos y se la turna a la Dirección de Egresos para trámite correspondiente.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS

29. Recibe la documentación y elabora el Cheque correspondiente.

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

30. Entrega al Representante de la Compañía de Seguros o en su caso al representante del Taller que llevo a cabo la reparación, copia de la Solicitud de Cheque y le notifica que acuda a la Dirección de Egresos a recoger su Cheque.
31. Integra al expediente del vehículo la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de Cheque,**
  - b) Presupuesto,**
  - c) Comprobante (Factura) del Taller o Seguro (En caso de Deducible),**
  - d) Valuadata,**
  - e) Parte de Accidente,**
  - f) Evidencia Fotográfica (Antes y Después de la reparación),**
  - g) Reporte de Accidente (En caso de que pague el empleado),**
  - h) Carta de Compromiso (Aceptación del Empleado en caso de que este pague),**





Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Patrimonio

- i) **Oficio de Incidencias, debidamente sellado de recibido por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales en su caso,**
  - j) **Copia de Identificación Oficial con fotografía del Empleado (En caso de que pague el empleado)”.**
32. Envía copia del expediente mediante oficio informando del accidente a la Dirección de Patrimonio recabando sello y firma en el mismo.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 58





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 21. PROCESO PARA SUBASTA DE BIENES MUEBLES

##### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

1. Verifica las condiciones de los activos y/o vehículos que dejaron de ser útiles para las Dependencias de la Administración Pública Municipal y que se encuentran en las Bodegas de la Dirección de Patrimonio o en las Dependencias Municipales.

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

**“Solo deberán ser considerados para rematarse aquellos activos o vehículos en desuso o cuya reparación no resulte costeable (que rebase el 55% del valor comercial del vehículo) según dictamen emitido por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales”.**

**“El Coordinador de Vehículos y Daños al Patrimonio deberá elaborar un listado que contenga todos y cada uno de los artículos que se pretenden someter a remate, especificando las características (Eco, Marca, Modelo, No. de Serie, Tipo de vehículo entre otros)”.**

**“Las bases para llevar a cabo la subasta o almoneda están contenidas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 de esta.
- En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León en los artículos 118, 119 y 120.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León en los Artículos 41, 143, 151 y 153 de esta,
- Código de Procesos Civiles de Nuevo León: Capítulo II de los Remates, en forma supletoria, los Artículos 527 al 560 de este Código.

##### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

2. Integra un archivo y le asigna el Número de expediente a la subasta el cual contiene el total de vehículos a rematar.
3. Presenta al Director de Patrimonio una propuesta a realizar una subasta de un Lote de Vehículos y le entrega el expediente integrado.





#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

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 Vehículos y Daños al Patrimonio desincorporarlos del listado”.**

5. Gestiona la participación de Perito Valuador debidamente autorizado para que este realice el avalúo del Total de lo Bienes considerados para subastarse.
6. Turna el expediente a la Comisión de Patrimonio para su análisis y en su caso, presentar al pleno del R. Ayuntamiento para la autorización de la enajenación de los activos y/o vehículos en desuso.

**“Adjunto al Expediente se deberá integrar el resultado del avalúo que realice el Perito Valuador en el que se señale el importe total del avalúo”.**

#### COMISIÓN DE PATRIMONIO

7. Analiza el expediente y la somete para su autorización al pleno del R. Ayuntamiento.
8. Somete, en sesión de Ayuntamiento, a votación de los integrantes del R. Ayuntamiento la propuesta para realizar la subasta.

#### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9. Notifica a la Dirección de Patrimonio los acuerdos tomados por el R. Ayuntamiento respecto de la propuesta para realizar la subasta.
10. Publica en el Periódico Oficial del Estado el acuerdo del pleno, mediante el cual se autoriza la desafectación mediante Subasta Pública en Primera Almoneda, de los vehículos.

#### NO SE AUTORIZA LA PROPUESTA

#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

11. 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 AYUNTAMIENTO

12. Solicita al Director de Patrimonio que se emita una Convocatoria Pública para difundir las Bases de la Subasta.

### COORDINADOR VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

13. 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

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

### DIRECTOR DE PATRIMONIO

**“El Director de Patrimonio debe recabar en la Convocatoria Pública las firmas de las siguientes autoridades:**

- a) **Presidente Municipal,**
- b) **Síndico Primero,**
- c) **Síndico Segundo,**
- d) **Secretario del Ayuntamiento**
- e) **Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal**
- f) **Secretario de Contraloría”.**

15. Gestiona la publicación de la Convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación, en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial del Estado, así como en el apartado de Transparencia de la página del municipio.

**“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:**

Información relativa al articulado en que se fundamenta la Subasta Pública.

- DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO.- Describiendo No. de Acuerdo, No. del Acta y fecha de la sesión del R. Ayuntamiento donde se autorizó la Subasta.
- DE LA HORA, LUGAR Y FECHA.- Contener la hora, lugar Y fecha que se efectuará la subasta.
- DE LOS BIENES.- Contener la información relativa al lote de bienes a Subastar y la ubicación donde se encuentran depositados.
- DE LA POSTURA.- Información de la postura legal que será el importe del avaluó practicado para el efecto.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 61





- DEL REGISTRO.- Información de acreditación de la personalidad jurídica del postor a participar. Del domicilio donde se realizará el registro de inscripción. De la obligación de comprar las bases y del plazo para presentar documentación y comprobante de pago de compra de bases.
- DEL COSTO DE LAS BASES GENERALES.- Importe del costo de las bases.

Solicita al Secretario del Ayuntamiento gire oficio al Director del Periódico Oficial del Estado, donde autoriza el trámite de la publicación de la Convocatoria.

El Coordinador de Vehículos y Daños al Patrimonio elabora oficio al Director de Comunicación Social donde solicita la publicación de la Convocatoria a la Subasta Pública.

#### CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

16. Acuden a la Dirección de Patrimonio a solicitar las bases para participar en la Subasta.

#### COORDINADOR DE VEHÍCULO Y DAÑOS AL PATRIMONIO

17. 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 tendrán un costo el cual será establecido por el R. Ayuntamiento esto previo acuerdo de este”.**

- El Coordinador de Vehículos y Daños al Patrimonio, elabora un formato para que el interesado en participar, acuda a las cajas de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a pagar el importe de las bases
- Entrega las Bases a las personas interesadas en participar en la Subasta, donde entre otras cosas, se les informa del plazo para presentar sus propuestas.

#### CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

18. Entrega en la Dirección de Patrimonio su propuesta en un sobre cerrado, rotulado con la leyenda “ CONTIENE DOCUMENTACION PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA PUBLICA No. \_\_\_\_\_ ”

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





#### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

19. Recibe los sobres y verifica, en presencia del o los interesados, que éste se encuentre completamente cerrados.

#### COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO

20. Sella de recibido los sobres y los protege cubriéndolos con cinta adhesiva alrededor de los mismos, rubricándolos para evitar que se violen los sellos.
21. Elabora un recibo para cada participante, anotando nombre, fecha y número consecutivo, en el orden cronológico en que se fueron entregando los sobres y lo entrega al participante.

**“El Coordinador de Vehículos y Daños al Patrimonio deberá resguardar los sobres cerrados hasta el día de la Subasta”.**

- Solicita a la Dirección de Cultura y Recreación, la separación del lugar donde se realizará la Subasta.
- Solicita a la Secretaría Particular, el equipo de sonido, mesas, sillas, manteles para el estrado donde se celebró la Subasta.
- Solicita vía oficio al Síndico Segundo, al Secretario de Contraloría y al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal su presencia en la Subasta o el nombramiento de un representante.

**“El Secretario de Contraloría o la persona que este designe acudirá en calidad de testigo a la Subasta”.**

#### LLEGADA LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA

#### SÍNDICO SEGUNDO

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

**“El Síndico Segundo será la autoridad responsable para dar inicio a la Subasta y se podrá auxiliar durante el desarrollo de la misma del 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”.**





#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

24. Verifica que los Cheques de deposito 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.

#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

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 los requisitos, posteriormente da inicio a la Subasta.
27. Se les pregunta a cada uno de los participantes si desean mejorar la propuesta más alta y de ser así, Inicia la puja hasta que se vayan retirando los participantes.

#### SÍNDICO SEGUNDO

28. 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 la firma del Síndico Segundo, de los participantes y de los Representantes de las diferentes Secretarías que participaron”.**

**“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”.**

29. Entrega a los participantes que no resultaron ganadores los cheques que fueron entregados como depósitos en garantía, previa firma del Acta correspondiente.

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

#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

30. Realiza el depósito del cheque en garantía del participante a quien se adjudico la Subasta, en las Cajas de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
31. Informa al participante ganador que en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguiente al de la realización de la Subasta, deberá realizar el depósito del restante de la cantidad final, a la que se llevo en el proceso final de la Subasta, en las Caja de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 64





**“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”.**

#### SÍNDICO SEGUNDO

32. 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

33. Realiza la entrega de los Bienes Subastados y procede a su baja del Patrimonio Municipal en el sistema.

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





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 22. PROCESO PARA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES

##### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

1. Recibe la solicitud de venta sobre un bien inmueble propiedad del municipio, por parte de algún interesado.

“El Coordinador de Bienes Inmuebles verifica si dicho bien cuenta con todos los documentos indispensables para acreditar la propiedad. (Escritura o acuerdo de enajenación debidamente inscritos ante Instituto Registral Catastral, certificado de libertad de gravamen). Así como el status de uso en que se encuentra dicho bien inmueble y verificar si el mismo encuadra en los mencionados en el artículo 201 de la Ley de Desarrollo Urbano Vigente en el Estado de Nuevo León.”

“Las bases para llevar a cabo la subasta o almoneda están contenidas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115 Inciso “b”.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. Artículo 23.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León en los Artículos 41, 151 y 153 de esta,
- Código de Procesos Civiles de Nuevo León en forma supletoria: Capítulo II de los Remates, de los Artículos 527 al 560 de este Código.

##### COORDINADOR DE INMUEBLES DE PATRIMONIO

2. Integra un expediente y le asigna un Número.
3. Presenta al Director de Patrimonio una propuesta para realizar una subasta de un predio Municipal y le hace entrega del expediente integrado.

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

4. Revisa la información proporcionada y analiza la posibilidad de realizar la subasta de el o los Bienes Inmuebles.

##### DIRECTOR DE PATRIMONIO

“El Director de Patrimonio deberá verificar que él o los bienes inmuebles considerados para subasta realmente estén en condiciones de venta, es decir que su desincorporación no afecte a terceros”.





#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

5. Gestiona la participación de un Perito Valuador debidamente autorizado para que este realice el avalúo de el o de los Bienes Inmuebles considerados para subastarse.
6. Turna el expediente a la Comisión de Patrimonio para su análisis y en su caso, presentar al pleno del R. Ayuntamiento para la autorización de la enajenación de el o de los Bienes Inmuebles a subastarse.

**“Adjunto al Expediente se deberá integrar el resultado del avalúo que realice el Perito Valuador en el que se señale el importe total del avalúo”.**

#### COMISIÓN DE PATRIMONIO

7. Analiza el expediente y la somete para su autorización al pleno del R. Ayuntamiento.
8. Somete, en sesión de Ayuntamiento, a votación de los integrantes del R. Ayuntamiento la propuesta para realizar la subasta.

#### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9. 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

#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

10. 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

#### (2) CASOS:

**Primero:** Si el o los bienes a subastarse encuadran en los mencionados en el artículo 201 de la Ley de Desarrollo Urbano Vigente en el Estado.

#### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

11. Notifica y remite al Congreso del Estado el Acuerdo donde se autorizó la subasta, a fin de que ratifique, modifique o revoque lo autorizado por el Cabildo del R. Ayuntamiento.
12. En caso de que el Congreso del Estado lo ratifique :

#### SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 67





Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Patrimonio

13. Notifica al Director de Patrimonio para que siga con los demás trámites correspondientes al Proceso de la subasta respectiva y solicita se emita una Convocatoria Pública para difundir las Bases de la Subasta.

**Segundo:** Si el o los bienes no entran en los supuestos del artículo 201 de la Ley de Desarrollo Urbano, de igual forma se lleva a cabo lo narrado en el punto 13.

COORDINADOR BIENES INMUEBLES DE PATRIMONIO

14. 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

15. 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 Pública las firmas de las siguientes autoridades:**

- a) **Presidente Municipal,**
  - b) **Síndico Primero,**
  - c) **Síndico Segundo,**
  - d) **Secretario del Ayuntamiento**
  - e) **Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal**
  - f) **Secretario de Contraloría”.**
16. Gestiona la publicación de la Convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación, en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial del Estado, así como en el apartado de Transparencia de la página del municipio.

**“La Convocatoria deberá publicarse con una anticipación mínima de 15 días a la fecha de celebración de la Subasta y cumplir con 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”.**





#### CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

17. Acuden a la Dirección de Patrimonio a solicitar las bases para participar en la Subasta.

#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES DE PATRIMONIO

18. 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 tendrán un costo, mismo que establecerá la propia administración municipal”.**

#### CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

19. Entrega en la Dirección de Patrimonio su propuesta en un sobre cerrado.

**“Los interesados en participar tendrán como fecha límite la que la propia autoridad municipal señale”.**

#### COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES DE PATRIMONIO

20. Recibe los sobres y verifica, en presencia del o los interesados, que éstos se encuentren completamente cerrados.
21. Sella y firma de recibido los sobres y los protege cubriéndolos con cinta adhesiva alrededor de los mismos para evitar que se violen los sellos.
22. Elabora un recibo para cada participante, anotando nombre, fecha y número consecutivo, en el orden cronológico en que se fueron entregando los sobres y lo entrega al participante.

**“El Coordinador de Bienes Inmuebles al Patrimonio deberá resguardar los sobres cerrados hasta el día de la Subasta”.**

23. Solicita vía oficio al Síndico Segundo y al Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana su presencia en la Subasta.

**“El Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana o la persona que este designe acudirá en calidad de testigo a la Subasta”.**

#### LLEGADA LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA





## SÍNDICO SEGUNDO

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

**“El Síndico Segundo será autoridad responsable para dar inicio a la Subasta y se podrá auxiliar durante el desarrollo de la misma del Director de Patrimonio”.**

25. Revisa las propuestas, abriendo cada uno de los sobres y verifica el cumplimiento de los requisitos y la cantidad que ofrece por el o los inmuebles a subastarse.

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

## DIRECTOR DE PATRIMONIO

26. Verifica que los Cheques de deposito 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.

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

28. Selecciona la propuesta que resulte más alta y que haya cumplido con todos los requisitos, posteriormente da inicio a la Subasta.

## SÍNDICO SEGUNDO

29. 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 la firma del Síndico Segundo, de los participantes y del Representante de la Secretaría de Contraloría”.**

**“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”.**

30. Entrega a los participantes que no resultaron ganadores los cheques que fueron entregados como depósitos en garantía.

**“En caso de la asistencia de alguno de los participantes que se haya registrado para la Subasta y entregado su propuesta, le deberá ser devuelto el sobre correspondiente debidamente cerrado”.**





#### DIRECTOR DE PATRIMONIO

31. Realiza el depósito del cheque en garantía en las Cajas de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
32. Informa al participante ganador que en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguiente al de la realización de la Subasta, deberá realizar el depósito del 50% del restante de la propuesta en la Caja de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

**“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”.**

#### SÍNDICO SEGUNDO

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

#### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

33. Realiza los trámites necesarios para la desafectación de el o los inmuebles adjudicados, ante el Instituto Registral Catastral, así como las dependencias municipales en caso de proceder a realizar subdivisiones y o fusiones.

**“Dicho trámite solo será realizado una vez que el participante ganador haya realizado el depósito por el 100% del importe de su propuesta”.**

34. La escrituración del o los bienes adjudicados podrá realizarse a través de la Dirección de Patrimonio y la Dirección Jurídica, o bien podrá turnarla a alguna Notaría para su realización con costo al postor adjudicado.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 23. PROCESO PARA LA SUPERVISIÓN DE LLAVES COLECTIVAS

##### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

1. Recibe relación y facturas originales de la Entidad Publica Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, correspondiente al consumo mensual de llaves colectivas por usuarios.
2. Verifica que el total de las facturas coincida con lo registrado en la relación adjunta, enviada por la Entidad Publica Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey.
3. Registra el importe por cada factura, en el formato de consumo mensual de llaves colectivas por usuarios.
4. Turna relación y facturas al Jefe de Garzas y Llaves Colectivas, para que realice el tramite correspondiente

##### JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS

5. Recibe facturas, y entrega copias de estas y solicitud de recibo de pago a los usuarios de cada colonia para que ellos efectúen el pago ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

##### USUARIO

6. Acude ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago correspondiente al consumo del mes.

##### DIRECCION DE INGRESOS Y RECAUDACION INMOBILIARIA

7. Solicita al usuario la solicitud de recibo de pago, realiza el cobro y le entrega el recibo oficial de pago correspondiente.

**“Una vez recibidos los pagos por parte de los Usuarios por el consumo mensual de llaves colectivas, enviara a la Dirección de Patrimonio una copia de los recibos oficiales referentes a este concepto”.**

*EN LOS CASOS DE LOS USUARIOS QUE NO PAGUEN PUNTUALMENTE O TENGAN CONVENIO CON EL MUNICIPIO.*

##### JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS

8. Elabora la orden de pago y Folio de Surtido en base a los montos, recaba la firma del Director de Patrimonio y la envía anexando las facturas comprobatorias al Responsable Administrativo de su Dependencia para su revisión.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 72





#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

9. Recibe y revisa que la Orden de Pago y Folio de Surtido este debidamente elaborada y cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Recaba la Firma del Secretario de Administración en la Orden de Pago y Folio de Surtido.
11. Envía folio de surtido y documentación anexa a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría para su revisión y autorización.

#### COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA

12. Recibe y Revisa el folio de surtido y documentación anexa, plasma el sello de revisado y lo envía a la Dirección de Egresos para la elaboración del Cheque.

#### DIRECCION DE EGRESOS

13. Elabora el cheque correspondiente a la orden de pago y notifica de ello al Coordinador de Muebles y Servicios.

#### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

14. Notifica al Jefe de Garzas y Llaves Colectivas para que acuda a la Dirección de Egresos para recoger el cheque y firma un resguardo por el mismo.
15. Realiza el pago ante la Entidad Publica Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey.

**“A la Póliza por el pago de los Servicios se le deberá anexar el comprobante de pago emitido por la Entidad Publica Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey”.**

16. Obtiene una copia de la póliza y comprobante de pago y envía la original a la Dirección de Egresos.
17. Archiva el expediente para futuras consultas o aclaraciones.

**“El expediente deberá estar integrado por copia de la póliza de cheque, folio de surtido, orden de pago, comprobante de pago emitida por la Entidad Pública correspondiente y facturas”.**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 24. PROCESO PARA LA SUPERVISIÓN DE GARZAS

##### COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS

1. Recibe al representante de la empresa particular o persona física para dar la información relacionada con la venta de vales de agua potable o de pozo según sea el caso y los turna con el Jefe de Garzas y Llaves Colectivas para ver los requisitos necesarios para la prestación del servicio.

##### JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS

2. Verifica con el representante de la empresa particular o persona física el uso que se le va a dar al agua solicitada.
3. Una vez aclarado para que se utilizara el agua, le solicita copias de la siguiente documentación:
  - **Alta de Hacienda,**
  - **Cedula Fiscal,**
  - **Acta Constitutiva con los sellos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio,**
  - **Comprobante de Domicilio de la Empresa o Representante Legal,**
  - **Carta de Autorización de la Empresa o del Representante Legal a la persona o personas que acudirán a comprar los vales, anexando copia de la credencial de elector de cada una de ellas,**
  - **Relación de Pipas con sus capacidades en metros cúbicos de agua y numero de placas para su identificación,**
  - **Carta membretada especificando el uso que se le dará al agua, ya sea para consumo o para otro tipo de servicio.**
4. Una vez recibida la documentación y verificada le informa al representante de la empresa particular o persona física, que los únicos días para la venta de vales de dotación de agua (Ver Anexo 16) son los días lunes de cada semana, para que soliciten los suficientes según sus necesidades.
5. Elabora un expediente de los vales solicitados y los archiva para futuras aclaraciones.

##### USUARIO

6. Acude a la Coordinación de Muebles y Servicios con el Jefe de Garzas y Llaves Colectivas a solicitar la cantidad de vales según el agua a utilizar.





#### JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS

7. En base a la cantidad de agua solicitada, efectúa el cálculo de vales a requerir con base al precio por metro cúbico y lo registra en el formato de pago de servicios de dotación de agua (Ver Anexo 14) y lo entrega al usuario para que realice el pago correspondiente.

#### USUARIO

8. Acude ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago correspondiente al consumo de agua.

#### DIRECCION DE INGRESOS Y RECAUDACION INMOBILIARIA

9. Solicita al usuario la solicitud de recibo de pago, realiza el cobro y le entrega el recibo oficial de pago correspondiente.

#### USUARIO

10. Una vez realizado el pago, entrega una copia del recibo oficial al Jefe de Garzas y Llaves Colectivas para que le sean entregados los vales.

#### JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS

11. Hace entrega de la cantidad de vales solicitados en original y deja una copia para su archivo y futuras consultas o aclaraciones.

#### USUARIO

12. Acude con el o los vales a la ubicación donde se encuentra la garza para requerir el servicio.

#### AYUDANTE

13. Proporciona el servicio de dotación de agua, mediante el llenado de las pipas en base a los metros cúbicos que indica el vale.
14. Registra en el formato de Control de Dotación de Agua (Ver Anexo 15), los datos en base a la información contenida en los vales de agua, además de la firma del chofer encargado de la pipa.

#### JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS

15. Supervisa diariamente las garzas, acudiendo al lugar donde estas se encuentran ubicadas y verifica que los ayudantes (garceros) otorguen el servicio de agua contra entrega del recibo según su capacidad.





**JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS**

16. Verifica que los ayudantes (garceros) realice de manera correcta y completa el llenado del formato oficial para el control de dotación de agua, el recibo impreso y todos los datos correspondientes en cuanto al servicio de agua.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

**DIRECTOR DE  
PATRIMONIO**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 76







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b> | Deberá especificar la Secretaría, Dirección y/o Coordinación de donde se realizará el Inventario Inicial del Mobiliario y/o Equipo, el Nombre y Número de Nómina de la persona responsable del mismo. |
| <b>2. Número de Inventario (Nuevo)</b>                     | Deberá anotar la clave que identificará al mueble y/o equipo en el catálogo de muebles del Inventario General.  |
| <b>3. Número de Inventario (Anterior)</b>                  | Deberá especificar el Número de Inventario anterior, si es el caso, del mueble y/o Equipo para su debida actualización.   |
| <b>4. Grupo y Subgrupo</b>                                 | Deberá especificar el grupo y subgrupo que corresponde al mueble y/o equipo que se esta dando de alta en registro del Inventario.   |
| <b>5. Descripción del Artículo</b>                         | Deberá anotar detalladamente las características del artículo para su registro en el Sistema.   |
| <b>• Nombre, Firma y Sello</b>                             | Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del Responsable Administrativo.  |
| <b>• Nombre, Firma y Sello</b>                             | Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.   |
| <b>8. Nombre, Firma y Sello</b>                            | Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del Director de Patrimonio.  |







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Responsable Administrativo**

Deberá anotar el Nombre de la Dependencia en la que esta adscrito, así como su nombre, número de nómina y teléfono.
- 2. Datos del Resguardante**

Deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa en la que esta adscrito, así como el nombre del Resguardante, número de nómina y teléfono.
- 3. Número de Inventario**

Deberá anotar los números de inventario de los bienes muebles asignados al Resguardante.
- 4. Descripción del Mobiliario**

Deberá describir detalladamente el mobiliario asignado al Resguardante.
- 5. Firmas**

Deberán plasmar su firma de conformidad el Coordinador Administrativo de la Dependencia, el Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa, así como la del Resguardante.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 3. RESGUARDO DE ETIQUETAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



### RESGUARDO DE ETIQUETAS

Dependencia : \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa : \_\_\_\_\_ **1**

Coordinación : \_\_\_\_\_

Nombre del Resguardante: \_\_\_\_\_ No. de Nomina : \_\_\_\_\_

| No. de Etiqueta | Descripción | Observaciones |
|-----------------|-------------|---------------|
|                 |             |               |
|                 | <b>2</b>    |               |
|                 |             |               |
|                 |             |               |
|                 |             |               |
|                 |             |               |
|                 |             |               |
|                 |             |               |
|                 |             |               |

**3**

\_\_\_\_\_  
Firma del Resguardante





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Dependencia**

Deberá especificar la Secretaría, Dirección y/o Coordinación de donde será el lugar de resguardo de etiqueta del Mobiliario y/o Equipo, así como el Nombre y Número de Nómina de la persona responsable del mismo.
- 2. Número de Etiqueta y Descripción**

Deberá anotar claramente la clave con que se registró el artículo, la descripción detallada del mismo así con en su caso, hará las observaciones pertinentes del mismo para cualquier consulta y/o aclaración.
- 3. Firma del Resguardante**

Deberá plasmar su firma





## IV. ANEXOS

### ANEXO 4. REPORTE DE ARTÍCULOS PERSONALES

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



#### REPORTE DE ARTICULOS PERSONALES

|                      |   |               |
|----------------------|---|---------------|
| No DE NOMINA : _____ | 1 | FECHA : _____ |
| NOMBRE : _____       |   |               |
| DEPARTAMENTO : _____ |   |               |

| DESCRIPCION DEL ARTICULO | FACTURA O REMISION |
|--------------------------|--------------------|
| 2                        | 3                  |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |
|                          |                    |

4

5

TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
Y/O TITULAR ADMINISTRATIVO

DIRECCION PATRIMONIO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

Pág. 83





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Servidor Público**

Deberá especificar el nombre, número de nómina y Dependencia de la persona que solicita el registro de sus artículos personales.
- 2. Descripción del Artículo**

Deberá describir detalladamente la descripción del artículo a registrar para efectos de cualquier consulta o aclaración.
- 3. Factura o Remisión**

Deberá de especificar claramente si el artículo a registrar cuenta con factura o remisión y en tal caso, deberá anotar el número de la misma.
- 4. Nombre y Firma del Titular de la Dependencia y/o Coordinador Administrativo**

Deberá recabar la firma de autorización del Titular de la Dependencia o Coordinador Administrativo de donde se registra dicho artículo.
- 5. Nombre y Firma de quien Recibe (Dirección de Patrimonio)**

Deberá recabar la firma de la persona en la Dirección de Patrimonio que recibe o registra el artículo.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 5 TRASPASOS DE MOBILIARIO ENTRE DEPENDENCIAS

|   |  |
|---|--|
| <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</b><br><b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b><br><b>TRASPASO DE MOBILIARIO ENTRE DEPENDENCIAS</b> |  |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>DEPENDENCIA QUE TRASPASA :</b><br>DEPENDENCIA: _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span><br>UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____<br>TELEFONO: _____ | <b>DEPENDENCIA QUE RECIBE :</b><br>DEPENDENCIA: _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span><br>UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____<br>TELEFONO: _____ |
|--|--|

| No. DE INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|-------------------|-------------|---------------|
|                   | 3           |               |

**NOTA: EL FORMATO ORIGINAL SERA ENTREGADO A LA DIRECCION DE PATRIMONIO**

|   |   |   |
|---|---|---|
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO<br><div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div><br>_____<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O<br>COORDINADOR ADMINISTRATIVO<br>QUE TRASPASA | NOMBRE, FIRMA Y SELLO<br><div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div><br>_____<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O<br>COORDINADOR ADMINISTRATIVO<br>QUE RECIBE | NOMBRE, FIRMA Y SELLO<br><div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div><br>_____<br>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO |
|---|---|---|

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

**DIRECTOR DE  
PATRIMONIO**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 85





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Dependencia o Unidad Administrativa que Traspasa** Deberá anotar los datos de la Dependencia (Secretaría, Dirección y/o Coordinación) que realiza el Traspaso del mueble o equipo.
- 2. Datos de la Dependencia o Unidad Administrativa que Recibe** Deberá especificar los datos de la Dependencia (Secretaría, Dirección y/o Coordinación) que recibe el Traspaso del mueble o equipo.
- 3. Datos del Mobiliario** Deberá anotar claramente el Número de Inventario del artículo que se traspasa, así como también la Descripción detallada del artículo y hará las observaciones pertinentes del mismo para cualquier consulta o aclaración al respecto.
- 4. Nombre, Firma y Sello de quien Traspasa** Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia o Coordinador Administrativo que traspasa el Mobiliario.
- 5. Nombre, Firma y Sello de quien Recibe** Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia o Coordinador Administrativo que traspasa el Mobiliario
- 6. Nombre, Firma y Sello (Dirección de Patrimonio)** Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello de la persona que recibe en la Dirección de Patrimonio.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 6 RESGUARDO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS

| DATOS DEL VEHÍCULO |   | ACCESORIOS                                  |  |
|--------------------|---|---|--|
| UNIDAD: _____      | TAPETES: <input type="checkbox"/>   | BURRERA: <input type="checkbox"/>           |  |
| MARCA: _____       | RADIO: <input type="checkbox"/>   | ROLL BAR: <input type="checkbox"/>          |  |
| TIPO: _____        | GATO: <input type="checkbox"/>  | BANCAS: <input type="checkbox"/>            |  |
| VEHÍCULO: _____    | ENCENDEDOR: <input type="checkbox"/>  | ESTROBOS: <input type="checkbox"/>          |  |
| MODELO: _____      | CLIMA: <input type="checkbox"/>   | EXT. DEF. TRASERA: <input type="checkbox"/> |  |
| SERIE: _____       | ANTENA: <input type="checkbox"/>  |   |  |
| PLACAS: _____      | REFACCIÓN: <input type="checkbox"/>   |   |  |
| FLOTILLA: _____    | HERRAMIENTAS: <input type="checkbox"/>  |   |  |
| POLIZA: _____      | CALEFACCIÓN: <input type="checkbox"/>   |   |  |
| ASEGURADORA: _____ | EXTINGUIDOR: <input type="checkbox"/>   |   |  |
|                    | <input type="radio"/> CRUCETA <input type="radio"/> DADO <input type="radio"/> " L " <input type="radio"/> NADA |   |  |

**EQUIPO ADICIONAL**

TORRETA:     SIRENA:     RADIO FRECUENCIA:     PARLANTE:     EQ. DE GAS:     GPS:

**VARIOS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

  
  
  
  

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

**NOMBRE Y FIRMA**

  
  
  
  

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**NOMBRE, FIRMA y No. NOMINA**

  
  
  
  

**RESGUARDANTE**

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 87





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. No. de Eco y Datos de la Dependencia**

Deberá anotar el Numero Económico con el cual esta inventariado el bien, especificar la Fecha en que se registró el Resguardo, el Nombre de la Dependencia y Unidad Administrativa donde se registrará el Resguardo Individual del vehículo, que será el nuevo responsable.
- 2. Datos del Vehículo**

Anotara la Descripción del Vehículo como Marca, Tipo del Vehículo, Modelo, Número de Inventario, Serie, Placas, Número de Póliza, Nombre de la Aseguradora, etc.
- 3. Accesorios**

Señalara en su caso si el vehículo cuenta con algún tipo de accesorio como tapetes, radio, gato, encendedor, clima, antena, refacción, herramientas, calefacción, extinguidor, reflejantes, etc.
- 4. Equipo Adicional**

Señalara en su caso cuando el vehículo tenga algún equipo adicional como torreta, sirena, radio frecuencia, parlante, equipo de gas, etc.
- 5. Varios**

En caso que haya otro equipo adicional describirlo, para cualquier duda o aclaración al respecto.
- 6. Nombre y Firmas**

Deberá anotar el Nombre y Firma del Titular de la Dependencia, y Titular de la Unidad Administrativa y el Nombre, Firma y Numero de Nomina de la Persona Responsable del Resguardo.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 7 ALTAS DE MOBILIARIO

| <p><b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</b><br/> <b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b></p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
| <b>ALTAS DE MOBILIARIO</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
| <p>DEPENDENCIA: _____</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ <b>1</b></p> <p>TELÉFONO: _____</p>   | <p>DIRECCION QUE RECIBE : PATRIMONIO</p> <p>TELÉFONOS : 8007-6528 Y 8007-6538 <b>2</b></p> <p>COORDINACION : MUEBLES Y SERVICIOS</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
| DESCRIPCION   | OBSERVACIONES  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p><b>3</b></p> |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |

**NOTA :** DICHA ALTA SERA EFECTIVA AL ASIGNAR EL No. DE INVENTARIO Y DEBERA SER FIRMADA POR EL DIRECTOR YO COORDINADOR ADMINISTRATIVO ASI MISMO SE DEBERA ANEXAR COPIA DE LA FACTURA QUE AMPARE LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN EN EL ALTA.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

---

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

**4**

---

TITULAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

---

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 89





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Dependencia**

Deberá especificar la Secretaría, Dirección y/o Coordinación y teléfono de donde se registrará el Alta del mobiliario y/o equipo.
- 2. Unidad Administrativa que Recibe**

Deberá anotar el Nombre de la Dirección de Patrimonio y de la Coordinación de Muebles y Servicios como los responsables del Registro del Alta del artículo.
- 3. Descripción y Observaciones**

Deberá anotar en forma detallada la Descripción del artículo que se dará de Alta, así mismo deberá hacer las observaciones pertinentes, para cualquier consulta o aclaración al respecto.
- 4. Nombre, Firma y Sello**

Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia o Unidad administrativa quien solicita el Alta del artículo, así como también el del Titular Administrativo y de la persona de la Dirección de Patrimonio que recibe (Nombre, Firma y Sello).





## IV. ANEXOS

### ANEXO 8 BAJAS DE MOBILIARIO

| <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</b><br><b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b> |  |  |
|---|--|---|
| <b>BAJAS DE MOBILIARIO</b>  |  |   |
| DEPENDENCIA : _____<br>UNIDAD : _____ <b>1</b><br>ADMINISTRATIVA: _____<br>TELEFONO : _____   | DIRECCION QUE RECIBE : <b>PATRIMONIO</b> <b>2</b><br>TELEFONOS : 8007-6538 Y 6539<br>COORDINACION : <b>MUEBLES Y SERVICIOS</b> |   |
| No. DE INVENTARIO   | DESCRIPCION  | OBSERVACIONES   |
|   | <b>3</b>   |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

**NOTA: LA BAJA SOLO CAUSA EFECTO AL RECIBIR EN BODEGA**

|   |  |   |
|---|--|---|
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO<br><br>_____<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE, FIRMA Y SELLO<br><b>4</b><br>_____<br>TITULAR ADMINISTRATIVO | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE<br><br>_____<br>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO |
|---|--|---|

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

**DIRECTOR DE  
PATRIMONIO**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 91





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Dependencia o Unidad Administrativa** Deberá especificar la Dependencia o Unidad Administrativa y teléfono, de donde se registrará la Baja del mobiliario y/o equipo.
- 2. Unidad Administrativa que Recibe** Deberá anotar el Nombre de la Dirección de Patrimonio y de la Coordinación de Muebles y Servicios como los responsables del Registro de la Baja del artículo.
- 3. Datos del Mobiliario** Deberá anotar en forma detallada el No. De Inventario y la Descripción del mobiliario que se dará de Baja, así mismo deberá hacer la Descripción y Observaciones pertinentes, para cualquier consulta o aclaración al respecto.
- 4. Nombre, Firma y Sello** Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia o Unidad administrativa quien solicita el Alta del artículo, así como también el del Titular Administrativo y de la persona de la Dirección de Patrimonio que recibe (Nombre, Firma y Sello).







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Empresa**

Deberá anotar el nombre de la Empresa o Persona Física quien sea el dueño del bien, así como el de la persona responsable, fecha y el nombre de la Dependencia donde se encuentre dicho equipo.
- 2. Descripción del Artículo**

Deberá anotar detalladamente las características del artículo para su registro.
- 3. Observaciones**

Deberá realizar las observaciones pertinentes, en su caso, para cualquier duda o aclaración al respecto.
- 4. Nombre, Firma y Sello**

Deberá anotar el Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia o Unidad administrativa quien solicita el Alta del artículo, así como también el del Titular Administrativo y de la persona de la Dirección de Patrimonio que recibe (Nombre, Firma y Sello).





## IV. ANEXOS

### ANEXO 10 REPORTE DE ACCIDENTE

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|   | <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</b>                   |   | FOLIO: <u>1</u> |
|   | <b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL</b>                  |   | FECHA: _____    |
| <b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>  |  | <b>REPORTE DE ACCIDENTE</b>                               |                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>2</u>   | DEPENDENCIA: _____   |   |                 |
| No. ECO: _____  | UNIDAD: _____  | MARCA: _____  | TIPO: _____     |
| MODELO: _____   | PLACAS: _____  | No. DE ACCIDENTE: <u>3</u>                                |                 |
| LUGAR DEL ACCIDENTE: _____  |  |   |                 |
| EL ACTA NOS COLOCA COMO      1) RESPONSABLES      2) AFECTADOS  |  |   |                 |
| EL VEHÍCULO No. 1 SE ENCUENTRA EN DISPOSICIÓN DE: <u>4</u>  |  |   |                 |
| RAZÓN SOCIAL DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS 1: _____   |  |   |                 |
| EL VEHÍCULO No. 2 SE ENCUENTRA EN DISPOSICIÓN DE: _____   |  |   |                 |
| RAZÓN SOCIAL DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS 2: <u>5</u>  |  |   |                 |
| <b>RAZÓN SOCIAL DEL TALLER DE REPARACIÓN</b>  |  |   |                 |
| TELÉFONO Y DIRECCIÓN: _____ COSTO DE LA REPARACIÓN: \$ _____  |  |   |                 |
| OBSERVACIONES: _____  |  |   |                 |
| NOMBRE, FIRMA Y No. DE NÓMINA <u>6</u>  | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE Y FIRMA DE Vo.Bo. DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO    |                 |
| FIRMA DEL CONDUCTOR   | SELLO DE LA DEPENDENCIA  | SELLO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO                       |                 |
| <b><u>7</u> ACEPTO LA RESPONSABILIDAD</b>   |  |   |                 |
| POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO AUTORIZÓ AL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES, PARA QUE ME SEA DESCONTADO VÍA NÓMINA EL COSTO DE REPARACIÓN (ARRIBA MENCIONADO) Ó EL PAGO DEL DEDUCIBLE SEGÚN CORRESPONDA. |  |   |                 |
| FIRMA DEL CONDUCTOR   |  | FIRMA DEL DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES |                 |
| FIRMA DEL CONDUCTOR   |  | SELLO DE LA DIRECCIÓN                                     |                 |





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Fecha</b>                            | Deberá anotar el Día, Mes y Año y el No. de Folio.  |
| <b>2. Datos del Vehículo</b>               | Deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa, la Dependencia, así como los datos con los que cuenta la Dirección de Patrimonio del vehículo.   |
| <b>3. Datos del Accidente</b>              | Deberá anotar el número de Accidente, así como el lugar donde ocurrió el accidente, marcar con una "X" si es (Responsable o Afectado).  |
| <b>4. Situación del Vehículo Municipal</b> | Deberá anotar el STATUS en el que se encuentra el vehículo.   |
| <b>5. Datos del Taller</b>                 | Deberá anotar la Razón Social del Taller, así como la ubicación y el teléfono.  |
| <b>6. Nombre y Firmas</b>                  | Deberá anotar el nombre, firma y número de nómina de quien recibe el vehículo en el taller, así como la firma del Titular de la Dependencia o de la Unidad Administrativa y Vo. Bo. del personal de la Dirección de Patrimonio. |
| <b>7. Acepto la Responsabilidad</b>        | Deberá firmar el conductor, cuando sea responsable del accidente.   |





## IV. ANEXOS

### ANEXO 11. CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA



### CONVOCATORIA A SUBASTA PÚBLICA EN PRIMERA ALMONEDA

En la Ciudad de Guadalupe, Nuevo León siendo el día 15 de Junio de 2013 dos mil trece, con fundamento en los dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 41 y 153 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, el Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León por acuerdo su Ayuntamiento se sirve a expedir la presente **CONVOCATORIA** para la enajenación onerosa de bienes muebles mediante remate en Subasta Pública, la cual se llevará a cabo conforme a las siguientes:

**BASES PRELIMINARES** 1

- I. **DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO.**- La enajenación onerosa de bienes muebles mediante remate en Subasta Pública fue autorizada mediante el acuerdo \_\_\_\_\_ a la Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León celebrada el \_\_\_\_\_.
- II. **DE LA HORA, FECHA Y LUGAR.**- La Subasta Pública tendrá verificativo a las 00:00 once horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en el Auditorio del Museo de Guadalupe, situado en la calle Francisco de Barbadillo sin número en el cruce con la Avenida Ignacio Morones Prieto del municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- III. **DE LOS BIENES.**- Los Bienes muebles a rematar en la Subasta comprenden un lote de 114 ciento catorce vehículos de diferentes marcas y modelos en desuso considerado no aptos para el servicio público para el que fueron inicialmente destinados, los cuales se encuentran depositados en diferentes dependencias del Gobierno de Guadalupe, Nuevo León ya que debido a sus condiciones físicas no se consideran útiles para el servicio público.
- IV. **DE LA POSTURA.**- Será postura legal la que cubra el valor del avalúo practicado para tal efecto.
- V. **DEL REGISTRO.**- Para ser considerado postor y participar en la presente Subasta Pública las personas físicas o morales deberán acreditar su personalidad e identidad personal mediante un documento idóneo en fotocopia certificada, presentándose en la Dirección de Patrimonio del Gobierno de Guadalupe, Nuevo León ubicada en la calle Guadalupe y calle Zaragoza sin número junto al Teatro Municipal Sara García en donde se hará el registro correspondiente; posteriormente, previo pago de derechos podrán adquirir las Bases de la misma y los anexos correspondientes. La fecha límite de inscripción y registro será a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria hasta el 1 uno de julio del año 2013 dos mil trece, en los días de lunes a viernes en horario de 9:00 nueve horas a 17:00 diecisiete horas.
- VI. **DEL COSTO DE LAS BASES GENERALES.**- Las personas físicas o morales registradas en la Dirección de Patrimonio del Gobierno de Guadalupe, Nuevo León, pagarán en la Tesorería Municipal de Guadalupe, Nuevo León, por concepto de derechos por expedición de Bases Generales para participar en la Subasta Pública mencionada en la presente Convocatoria la cantidad de \$ 2,000.00 dos mil pesos M.N.

Guadalupe, Nuevo León a 15 de Junio de 2013

C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

2

C. SÍNDICO SEGUNDO

C. SECRETARIO DE FINANZAS  
Y TESORERO MUNICIPAL





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1. Datos Generales de la Subasta

Deberá anotar la información de la Subasta Pública (Número de Acuerdo del Ayuntamiento, de la Hora, Fecha y lugar, Cantidad de Bienes a Subastar, Postura Económica, Registro y Costo de las Bases Generales).

### 2. Firmas

Deberá anotar plasmar su firma el C. Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Síndico Segundo y del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 12. PRESUPUESTO DE DAÑOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

**PRESUPUESTO DE DAÑOS**  
**CONCEPTO 4770 CENTRO 14**

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

FOLIO No. 00000

PARTE DE ACCIDENTE No. \_\_\_\_\_

TOTAL DE DAÑOS \$ \_\_\_\_\_ (2)

AL DIRECTOR DE INGRESOS:  
**PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR SOLICITO A USTED, RECIBIR EL PAGO DE  
LOS DAÑOS OCASIONADOS A BIENES MUNICIPALES.**

**FECHA DEL ACCIDENTE Y DATOS DEL VEHICULO**

DÍA: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_  
 MES: \_\_\_\_\_ (3) TIPO: \_\_\_\_\_  
 AÑO: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
 PLACAS: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DE LOS DAÑOS: \_\_\_\_\_ (4)

COLONIA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PATRIMONIO

\_\_\_\_\_ (5)





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar el Día, Mes y Año en el que se llena el formato.
- 2. Parte de Accidente y Total de Daños** Deberá anotar el número del parte de accidente registrado en la Dirección de Policía de Tránsito y el valor total de daños ocasionados.
- 3. Fecha del Accidente y Datos del Vehículo** Deberá anotar el Día, Mes y Año en que fue el accidente y la descripción del vehículo como marca, tipo, modelo y placas.
- 4. Nombre del Conductor y lugar de los daños** Deberá anotar el Nombre del Conductor, así como el domicilio, colonia y la descripción de los daños ocasionados.
- 5. Nombre y Firma** Deberá anotar el Nombre y Firma del Director de Patrimonio y/o Coordinadores o Supervisor de Daños.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 13. DESISTIMIENTO

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</b>   |                                |  |
| <b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL</b>  |                                |  |
| <b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>   |                                |  |
| <b>DESISTIMIENTO</b>   |                                |  |
| FOLIO No. <b>00000</b>   | No. DE RECIBO OFICIAL: _____   |  |
| FECHA: _____   | PRESUPUESTO DE DAÑOS No. _____ |  |
|  | PARTE DE ACCIDENTE No. _____   |  |
| <b>AL C. DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO:</b>  |                                |  |
| NOMBRE DEL CONDUCTOR Y DOMICILIO DE LOS DAÑOS  |                                |  |
| NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____  |                                |  |
| DOMICILIO DE LOS DAÑOS: _____  |                                |  |
| COLONIA: _____   |                                |  |
| FECHA DEL ACCIDENTE Y DATOS DEL VEHICULO   |                                |  |
| _____  | _____                          |  |
| _____  | _____                          |  |
| _____  | _____                          |  |
| COMUNICO QUE LOS DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL ANTES MENCIONADOS, HAN SIDO CUBIERTOS MEDIANTE RECIBO OFICIAL EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA AL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA LA LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO. |                                |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PATRIMONIO  |                                |  |
| _____  |                                |  |





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar el Día, Mes y Año en el que se llena el formato, Numero de recibo Oficial con el cual se pagaron los daños al Municipio, el Numero de Presupuesto de Daños y del Parte de Accidente.
- 2. Nombre del Conductor y lugar de los daños**

Deberá anotar el Nombre del Conductor, así como el domicilio, colonia donde se ocasionaron los daños.
- 3. Fecha del Accidente y Datos del Vehículo**

Deberá anotar el Día, Mes y Año en que fue el accidente y la descripción del vehículo como marca, tipo, modelo y placas.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar el Nombre y Firma del Director de Patrimonio y/o Coordinadores o Supervisor de Daños.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 14. PAGO POR SERVICIOS DE DOTACIÓN DE AGUA

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



**PAGO DE SERVICIOS POR DOTACION DE AGUA**

CONCEPTO 2122 CENTRO 14

FECHA: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

AL DIRECTOR DE INGRESOS:  
PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR SOLICITO A USTED, RECIBIR EL PAGO  
POR LOS SERVICIOS DE DOTACIÓN DE AGUA.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PAGO POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TOTAL A PAGAR: \$ \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| ELABORO         | AUTORIZO       |
| _____ (4) _____ | _____          |
| NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA |





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Anotara el Día, Mes y Año en el que se llena el formato.
- 2. Nombre, Domicilio completo y Concepto**

Deberá anotar el Nombre de la persona Moral o Física a la cual se le otorga el agua, su domicilio y colonia, además el concepto en el cual registrara la cantidad de metros cúbicos surtidos.
- 3. Total a Pagar**

Escribir cantidad total que deberá pagar por la dotación de agua.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar el Nombre y Firma de quien elabora y autoriza el formato de pago.







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Nombre del Conductor, numero de nomina, Fecha y Ubicación de la garza.** Escribir el Nombre del Conductor y numero de nomina, anotar el Día, Mes y Año en el que se llena el formato, así como el domicilio de la ubicación de la garza.
- 2. Datos Generales** Deberá anotar el folio del vale, nombre de la empresa que hace la petición del agua, numero económico cuando se vehículo oficial, numero de placas, nombre del chofer, registrar la numeración con el cual inicio y concluyo la lectura del medidor, registrar el tiempo con el cual inicio y concluyo el llenado, anotar los metros cúbicos que se despacharon, si hay observaciones describirlas y la firma del chofer.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 16. VALES DE DOTACIÓN DE AGUA

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y<br/>TESORERÍA MUNICIPAL</b>      |   |  |
| <b>DIRECCION DE PATRIMONIO<br/>VALES DE DOTACIÓN DE AGUA</b> |   |   |
| FECHA: _____   | ① | FOLIO No. 0000  |
| METROS CUBICOS (M3): _____                                   | ② |   |
| CHOFER: _____  | ③ | No. DE PLACAS: _____  |
| NOMBRE DE LA EMPRESA: _____                                  |   |   |
| LECTURA DE ENTRADA: _____                                    |   |   |
| UBICACIÓN DE GARZA: _____                                    | ④ |   |
| LECTURA DE SALIDA: _____                                     |   | HORA: _____   |
| RECIBO OFICIAL No.: _____                                    | ⑤ | No. DE VALES: _____   |
| _____  | ⑥ | _____   |
| NOMBRE Y FIRMA<br>AYUDANTES (GARCERO)                        |   | NOMBRE Y FIRMA<br>AUTORIZO  |





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha y Folio**

Anotar el Día, Mes y Año en el que se llena el formato, así como impreso el consecutivo del número de folio.
- 2. Metros Cúbicos**

Detallar la cantidad de metros cúbicos de agua que se surtirán.
- 3. Chofer, Nombre de la Empresa y Placas**

Deberá anotar el nombre completo del chofer, de la empresa que solicita el agua y el número placas de la pipa.
- 4. Lectura de Entrada, Ubicación de la Garza, Lectura de Salida, Hora**

Deberá anotar el número con el cual inicia la lectura del medidor, el domicilio donde se encuentra ubicada la garza, el número con el cual finaliza la lectura del medidor y la hora.
- 5. Numero de Recibo Oficial, Numero de vales**

Anotar el número de recibo oficial con el cual se pago la dotación de vales de agua, además de describir el número de vales que se entregaran.
- 6. Nombre y Firma**

Anotar el Nombre y Firma del Director de Patrimonio.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 17. ALTA DE VEHÍCULOS OFICIALES

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE PATRIMONIO**  
**COORDINACIÓN DE VEHICULOS**

**ALTA DE VEHICULOS**

MARCA: \_\_\_\_\_ VEHICULO: 1 TIPO: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

**FECHA**

2 **ECO**

ASIGNADO POR  
PATRIMONIO

DEPENDENCIA QUE DA DE ALTA

SECRETARÍA: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_ 3

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR DE  
LA DEPENDENCIA Y/O  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL  
RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE FACTURA

4

SELLO DEPENDENCIA

SELLO PATRIMONIO





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Marca, Vehículo, Tipo, Serie y Modelo</b>         | Detallar la descripción del Vehículo.  |
| <b>2. Fecha y Eco</b>                                   | Anotar el día, mes y año del Alta, el Número de Eco este será asignado por la Dirección de Patrimonio.   |
| <b>3. Secretaría, Dirección, Resguardante y Firmas</b>  | Deberá anotar el nombre de la Secretaría, Dirección donde se dará de alta el vehículo, anotar el nombre completo y número de nomina de la persona que tendrá bajo su resguardo el vehículo, así como la firma del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa y la del Responsable Administrativo. |
| <b>4. Sello de la Dependencia , Sello de Patrimonio</b> | Deberán estampar el Sello de la Dependencia que da de alta y el de la Dirección de Patrimonio de Recibido.   |





## IV. ANEXOS

### ANEXO 18. BAJA DE VEHÍCULO

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCION DE PATRIMONIO COORDINACIÓN DE VEHICULOS



#### BAJA DE VEHICULOS

**FECHA**

ECO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_

②

DEPENDENCIA QUE DA DE BAJA

SECRETARIA: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_ NOMINA: \_\_\_\_\_ MOTIVO: \_\_\_\_\_

DICTAMEN DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR DE  
LA DEPENDENCIA Y/O  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL  
RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR DICTAMEN DE MANTENIMIENTO, LAMINAS Y LA ENTREGA DE LA UNIDAD PARA SU EFECTO

④

SELLO DEPENDENCIA

SELLO PATRIMONIO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

Pág. 111





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Eco, Marca y Placas**

Anotar el Número de Eco Asignado por Patrimonio, la Marca del Vehículo y el Número de Placas.
- 2. Fecha**

Anotar el Día, Mes y Año en el que se llena el formato.
- 3. Secretaría, Dirección, Resguardante, Nomina, Motivo, Dictamen de Mantenimiento , Fecha y Firmas**

Deberá anotar el nombre de la Secretaría, Dirección donde se dará de baja el vehículo, anotar el nombre y numero de nomina de la persona resguardante el vehículo, motivo de la baja, Numero de Oficio y fecha del Dictamen de Mantenimiento, así como la firma del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa y la del Responsable Administrativo.
- 4. Sello de la Dependencia , Sello de Patrimonio**

Deberán estampar el Sello de la Dependencia que da de baja y el de la Dirección de Patrimonio de Recibido.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 19. TRASPASO DE VEHÍCULOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO  
COORDINACIÓN DE VEHICULOS  
**TRASPASO DE VEHICULOS**



**FECHA**

ECO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ **1** PLACA: \_\_\_\_\_

**2**

DEPENDENCIA QUE TRASPASA

DEPENDENCIA QUE RECIBE

SECRETARIA: \_\_\_\_\_ **3**

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_

No. DE NOMINA: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TITULAR DE  
LA DEPENDENCIA Y/O  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL  
RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

SECRETARIA: \_\_\_\_\_ **4**

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_

No. DE NOMINA: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TITULAR DE  
LA DEPENDENCIA Y/O  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL  
RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

NOTA: ANEXAR INVENTARIO ACTUALIZADO DEL VEHÍCULO Y COPIA DE LA LICENCIA DEL RESGUARDANTE

SELLO DEPENDENCIA TRASPASA

**5**  
SELLO PATRIMONIO

SELLO DEPENDENCIA RECIBE

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
PATRIMONIO

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
01- Julio -2016

Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDPA020402

Pág. 113





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Eco, Marca y Placas**

Anotar el Número de Eco Asignado por Patrimonio, la Marca del Vehículo y el Número de Placas.
- 2. Fecha**

Anotar el Día, Mes y Año en el que se llena el formato.
- 3. Secretaría, Dirección, Resguardante, Nomina, Motivo y Firmas**

Deberá anotar el nombre de la Secretaría, Dirección de donde se traspasa el vehículo, anotar el nombre y numero de nomina de la persona resguardante el vehículo, motivo del traspaso, así como la firma del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa y del Responsable Administrativo que traspasa.
- 4. Secretaría, Dirección, Resguardante, Nomina, Motivo y Firmas**

Deberá anotar el nombre de la Secretaría, Dirección que recibe el traspasa del vehículo, anotar el nombre y numero de nomina de la persona que tendrá bajo su resguardo el vehículo, motivo del traspaso, así como la firma del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa y del Responsable Administrativo que recibe el vehículo.
- 5. Sello de la Dependencia que Traspasa, Sello de Patrimonio y Sello de la Dependencia que Recibe**

Deberán Estampar el Sello de la Dependencia que traspasa y el de la Dirección de Patrimonio de Recibido y el de la Dependencia que Recibe.

