

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA DE PATRIMONIO

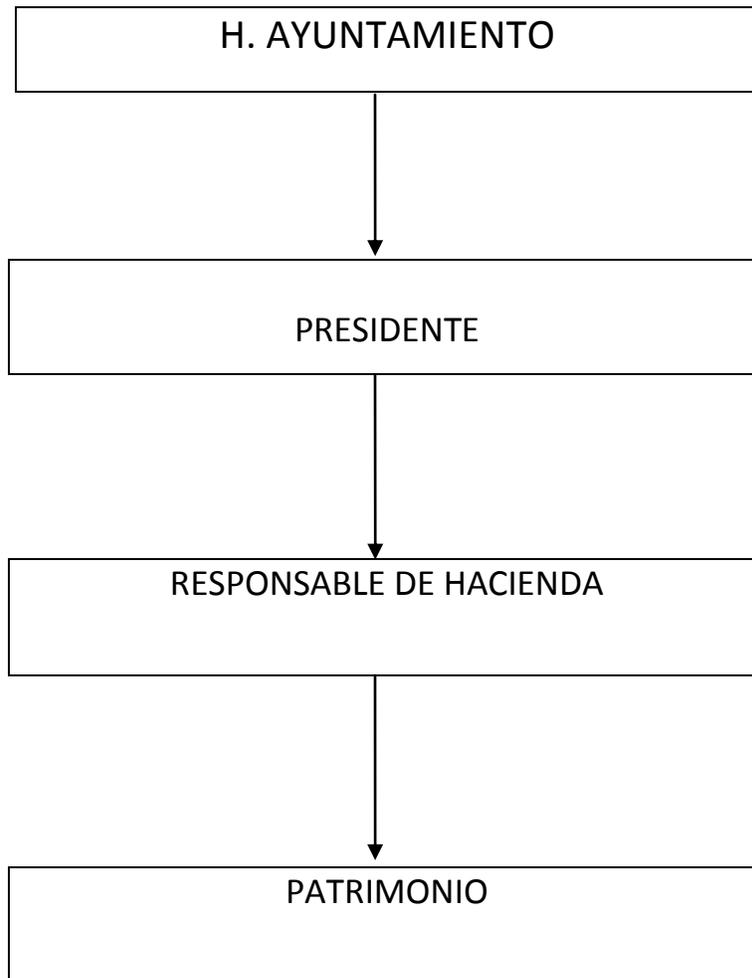
CONTENIDO:

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCION DE PUESTOS
- SERVICIOS QUE OTORGA Y/O ACTIVIDADES QUE REALIZA
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, las actividades que tiene asignada esta unidad administrativa de Patrimonio Municipal, incluyéndose además los formatos que se utilizan y los medios básicos de su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambie los responsables del mismo.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCION ESPECÍFICA:

- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común
- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios sin autorización.
- Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.
- Informar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda con su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran.
- Promover y llevar en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento.
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad Municipal

- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos.
- Realizar peritajes para los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento.
- Practicar visitas a las Dependencias municipales con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos
- Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del municipio.
- Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- Conservar en los expedientes correspondientes, s documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- Informar al Encargado de Hacienda Municipal y al jefe de Proveduría sobre las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para qué se proceda conforme a derecho.
- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.
- Informar durante el mes de octubre de cada año al Presidente Municipal sobre el funcionamiento de su Dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal.
- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.

- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento.
- Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio.
- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que se solicite en materia de bienes patrimoniales.
- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público del bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.
- Las demás que se le asignen por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Encargado de Hacienda Municipal y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- Asistir a la Dirección, Jefatura o Departamento que solicite o requiera inventarios de los bienes adscritos.
- Efectuar bajas de los bienes muebles, analizando si el artículo se deterioro por su uso normal y adecuado o fue por negligencia, realizando baja definitiva ante el H Cabildo y/o su recuperación por medio del área jurídica.
- Efectuar alta por compra, Hacienda deberá entregar el documento de adquisición para resguardar, procediendo a realizar el vale de resguardo y su incorporación al inventario.

- Efectuar alta por contrato de comodato, las Direcciones, Jefaturas y/o Departamentos que deberían entregar el comodato para incorporar los bienes comodatos, procediendo a realizar el vale de resguardo y su incorporación al inventario.
- Elaborar vale de resguardo, identificar en que Dirección, Jefatura y/o Departamento fue designado el bien procediendo a codificarle y llenar el vale de resguardo para ser entregado y recibido por el área correspondiente.

RELACION DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN PATRIMONIO

ALTA DE BIENES.

Alta por compra: Hacienda deberá entregar el documento de adquisición para resguardar, procediendo a realizar el vale de resguardo y su incorporación al inventario.

Alta por contrato: Los Departamentos deberán entregar el comodato para incorporar los bienes comodatos, procedimientos a realizar el vale de resguardo y su incorporación al inventario.

VALE DE RESGUARDO.

Identificar donde fue designado el bien precediendo a codificarlo y llenar el vale de resguardo para ser entregado y recibido por el are correspondiente.

INVENTARIO

Practicar inventario a las aéreas que lo requieran así como en general a todo el Ayuntamiento de ser necesario.

BAJAS

Al recibir el oficio respectivo de baja se deberá analizar si el bien se deterioro por su uso normal y adecuado o fue por negligencia, realizando su baja definitiva ante H Cabildo y/o su recuperación por medio del área jurídica.