



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAXCO DE ALARCÓN
2021-2024.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PARQUE
VEHICULAR Y CONTROL PATRIMONIAL.**

LICENCIADA NAYELY TOLEDO RODRIGUEZ.

INTRODUCCIÓN.

Toda empresa u organización sea cual sea su objetivo, requiere de recursos humanos, materiales, tecnológicos, etc.; que son implementados para el cumplimiento de objetivos y la culminación de metas. Sin embargo, resulta relevante comprender que estos recursos o herramientas pueden en determinado momento convertirse en mermas, cuando los mismos son utilizados sin un plan estratégico que este trazado y alineado con la finalidad de la organización que los implementa.

Cuando se habla de eficacia y eficiencia se debe de entender a la primera como el elemento que consiste en alcanzar las metas que una empresa u organización se ha establecido, mientras que la eficacia consiste en el logro de metas con la menor aplicación de recursos. Establecer mecanismos de acción que permitan optimizar o maximizar los recursos permitiendo un aumento en el ahorro de los mismos, sin que se encuentre comprometida la calidad del trabajo realizado es de vital importancia para la solvencia de la empresa u organización.

Por lo anterior, manteniendo el enfoque en un organismo institucional como lo es el H. Ayuntamiento Municipal de Taxco; que tiene como objetivo principal el proporcionar a la comunidad taxqueña el mayor bienestar posible, estableciendo en su Plan de Desarrollo Municipal, cinco ejes fundamentales los cuales son; Seguridad, Desarrollo Económico, Integral y Sostenible, Transparencia y Combate a la Corrupción, Salud y Gobierno Incluyente, ejes que se encuentran alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas de la agenda 2030.

Resulta relevante señalar que la Administración Pública Municipal, es una organización administrativa dependiente del Presidente Municipal y a través de esta el H. Ayuntamiento Municipal proporciona los servicios públicos destinados a la ciudadanía taxqueña, por lo tanto, es importante que cada una de las áreas que las conforman implemente un manual de procedimientos que permita establecer las pautas a seguir para la obtención de un fin determinado, permitiendo minimizar errores y maximizar recursos, estableciendo la forma en que se realizaran sus funciones.

Por lo anterior, en el presente trabajo se propone el manual de procedimientos para el área de Parque Vehicular y Control Patrimonial, estableciendo dentro de este los flujogramas de procedimientos que se estarán implementando dentro del área ya mencionada, con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta, propiciando el mayor ahorro posible en la implementación de los recursos, así como facilitar la comunicación entre las diferentes áreas para atender cada una de sus necesidades.

- OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente manual de procedimientos para implementar en el área de Parque Vehicular y Control Patrimonial, tiene como objetivo establecer los parámetros para llevar a cabo los procesos correspondientes al parque vehicular, así como el manejo, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento Municipal.

PRESENTACIÓN.

El Estado tiene como finalidad el bien común y procurar la vida en sociedad, para ello efectúa una serie de acciones encaminadas al logro de sus fines, la administración pública es el instrumento mediante el cual el estado dirige su actividad para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos.

En ese orden de ideas se puede definir al estado como una persona moral o colectiva, que en virtud de los fines que persigue necesariamente requiere de un conjunto de recursos financieros, derechos y bienes denominados “patrimonio”.

El gobierno municipal de Taxco de Alarcón; Guerrero refleja la firme convicción de dirigir los recursos del municipio en proyectos que tengan como objetivo satisfacer las causas de interés público, contribuyendo al progreso de la sociedad taxqueña.

Por lo tanto, resulta prioritario para el área de patrimonio municipal implementar sistemas de control de información de los bienes municipales, la calidad de la información y su oportuna intervención son factores indispensables y relevantes para la efectiva toma de decisiones, por tal razón es necesario el diseño e implementación de estrategias que permitan mantener un control adecuado de los bienes del municipio, así como aplicar acciones de evaluación y diagnóstico de conservación de los mismos y determinar las condiciones de uso más óptimas.

Es sumamente relevante que la administración municipal esté en condiciones de lograr sus fines y garantizar el derecho fundamental de los ciudadanos taxqueños a gozar de una buena administración pública, máxime que en la actualidad es el ciudadano quien está en el centro de atención y no las instituciones gubernamentales.

ANTECEDENTES.

Para la Administración Pública resulta importante mantener un sistema de control y vigilancia de los bienes que conforman el patrimonio del H. Ayuntamiento Municipal, debido a que los mismos fungen como herramientas que cada área implementa para el adecuado desempeño de sus funciones y actividades, por tal razón, surge la necesidad de la Dirección de Parque Vehicular y Control Patrimonial, con la finalidad de contribuir en el control administrativo de los recursos institucionales que forman parte del patrimonio municipal, para destinarse al uso y aprovechamiento de la administración municipal en la culminación de sus objetivos los cuales están enfocados en brindar mejores condiciones de vida a los ciudadanos taxqueños.

Tal como se estipula en el Plan de Desarrollo Municipal, “la transparencia, rendición de cuentas, la eficacia en el servicio y el sentido humano serán preceptos que permitan obtener un mejor servicio a la ciudadanía”, por ello la correcta custodia y vigilancia de los bienes perteneciente al municipio es un tema prioritario, para garantizar un trabajo colaborativo, con calidad, eficacia y eficiencia.

MISIÓN.

- ❖ Promover el adecuado, eficaz y eficiente uso y aprovechamiento de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos y la ciudadanía, mediante una correcta supervisión de los mismos; implementando una constante actualización que proporcione información necesaria para tener conocimiento del estado en que se encuentran.


VISIÓN.

- ❖ Consolidar un sistema eficaz de control y manejo adecuado de la información de los bienes muebles e inmuebles municipales, para implementar un adecuado y optimizado uso de los mismos.


VALORES.

- ❖ Responsabilidad. –fomentar el sentido de compromiso en el desenvolvimiento del trabajo, para generar confianza en todo el personal que integra el H. Ayuntamiento Municipal.
- ❖ Solidaridad. – estableciendo en nuestro personal el sentido de comunidad y equipo con todas y cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal, desplegando acciones inspiradas en la comprensión de las necesidades para brindar apoyo y colaboración.
- ❖ Respeto. - infundir al personal de Parque Vehicular y Control Patrimonial el trato enfocado a la consideración y atención dirigido a todas las áreas del H. Ayuntamiento Municipal, fortaleciendo el sentido de unidad, colaboración, y propiciando un sano ambiente laboral.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.




ALTA DE BIENES EN EL SISTEMA SUINPAC.




RECEPCIÓN DE OFICIO EMITIDO POR TESORERÍA MUNICIPAL, DIRIGIDO AL ÁREA DE SINDICATURA CON COPIA A CONTROL PATRIMONIAL PARA SEGUIMIENTO.


EL OFICIO DEBE ACOMPAÑARSE DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.



UNA VEZ REGISTRADO EL BIEN EN SUINPAC, SE OBTIENE NÚMERO DE INVENTARIO, SE IDENTIFICA EL BIEN FÍSICAMENTE, SE ETIQUETA. SE TOMA FOTOGRAFÍA DEL BIEN Y SE AGREGA LA BITACORA FOTOGRÁFICA EN SUINPAC.



SE PROCEDE A RECABAR LA FIRMA DEL RESGUARDATARIO EN LA CEDULA DE RESGUARDO PROPORCIONADA POR EL SISTEMA SUINPAC. SE ACTUALIZA EL INVENTARIO DEL ÁREA RESPECTIVA EN EL PROGRAMA DE EXCEL.




SE PROCEDE A INTEGRAR EL ARCHIVO FÍSICO CON LA DOCUMENTACIÓN RECABADA.





SUINPAC
GOVERNMENT RESOURCES PLANNING




FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.



BAJA DE BIENES EN EL SISTEMA SUINPAC.




CONTROL PATRIMONIAL EN COORDINACIÓN CON SINDICATURA EMITE OFICIO PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO ACOMPAÑADO DE FORMATO DIGITAL PARA QUE SEA LLENADO CON EL LISTADO DE LOS BIENES QUE CONSIDEREN PARA BAJA.




LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE BIENES PARA POSIBLE BAJA DE CADA ÁREA, NO SIGNIFICA QUE LOS BIENES QUE SE REGISTREN PARA BAJA VAN A SER SUPLIDOS POR BIENES NUEVOS.

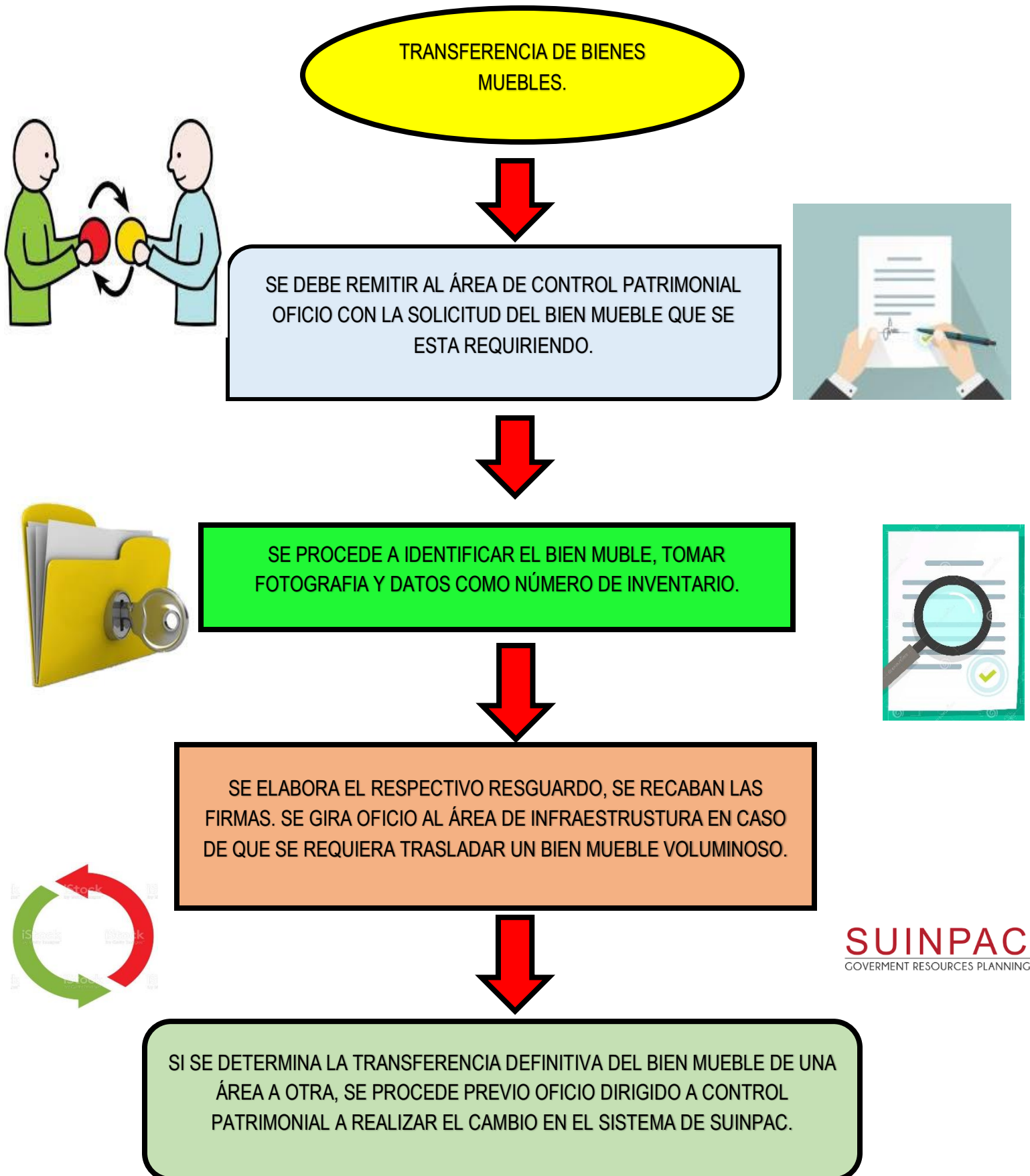
SE ELABORA UN CONCENTRADO DE BIENES PARA BAJA DE TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, SE REMITE A SINDICATURA PARA VISTO BUENO.



SE EMITE POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL EL OFICIO PARA QUE CADA ÁREA PROCEDA LA ENTREGA DE LOS BIENES PARA BAJA EN CONTROL PATRIMONIAL.
SE PRESENTA PROPUESTA A CABILDO.



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.



ALTA DE BIEN INMUEBLE.



Por Construcción.

Por Contrato de Compra/venta.



Elaboración de construcción por obras públicas.

Contrato de compraventa ante notario.



Se registra en SUINPAC, se recaba la bitácora fotográfica.

Se realiza el proceso de escrituración.



Se asigna como resguardatario a Sindicatura.

Escritura Pública acompañada de bitácora fotográfica. Se asigna como resguardatario a Sindicatura.

PROCESO GENERAL.

A. Alta de bienes en el sistema de SUINPAC.

Paso 1.- Se remite el oficio suscrito por Tesorería Municipal dirigido a la Sindico Procuradora Municipal con copia a Control Patrimonial para seguimiento, el oficio debe presentar el sello de recibido por sindicatura, el oficio debe contener número de factura, folio fiscal, nombre del proveedor, cantidad, concepto, el importe total del bien y el área de asignación o resguardo, acompañado de la copia de la factura de los bienes adquiridos con el respectivo sello del tipo de fondo operado, así como el oficio de solicitud de compra firmada y sellada según el área que requiera el bien mueble, la respectiva póliza con los datos del tipo de financiamiento, el fondo y el programa, y la bitácora fotográfica de la entrega de los bienes por parte de la Dirección de Adquisiciones.

Paso 2.- Se identifica en el sistema de SUINPAC, en el listado de bienes no inventariados, los bienes correspondientes a la copia de la factura remitida a Control Patrimonial, se procede a realizar el alta de los bienes en el sistema, una vez obtenido el número de inventario para el bien registrado, se procede a la actualización del inventario en formato Excel.

Paso 3.- Posteriormente se procede a integrar el archivo físico con la documentación recabada.

B. Baja de bienes en el Sistema de SUINPAC.

Paso 1.-. Para el procedimiento de baja de bienes en el sistema de SUINPAC, Control Patrimonial en coordinación con el área de Sindicatura emite oficio para las áreas del H. Ayuntamiento Municipal, mismo que se acompañara de un formato digital para ser llenado con los bienes que cada dependencia tenga bajo su resguardo y que consideren deben darse de baja, por descompostura o deterioro.

Paso 2.- Recabada la información que remitan las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, se elabora un concentrado o listado de todos los bienes que posiblemente se den de baja, se remite el listado final al área de Sindicatura para ser revisado y en tal caso recibir el visto bueno.

Paso 3.- La Dirección de Control Patrimonial emitirá el oficio correspondiente para que cada área proceda a la entrega de los bienes considerados para baja, tomando

datos de identificación de los mismos. Se presentará propuesta para cabildo respecto de lote de bienes para baja.

C. Transferencia de bienes.

Paso 1.- El procedimiento para la transferencia de bienes entre dos áreas iniciara de dos formas; mediante oficio expedido por la dirección que pretenda poner a disposición un bien que tenga asignado a su área a otra distinta, el oficio debe ir dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, con los datos específicos del bien que se prestara bajo resguardo. La segunda forma de inicio de este procedimiento será mediante oficio emitido por el área que necesite un bien mueble, dirigido a Control Patrimonial solicitando el apoyo para el mismo. En este caso se tratará de ubicar en las distintas áreas la disposición del bien mueble y su disponibilidad.

Paso 2.- La Dirección de Control Patrimonial procede a la identificación del bien mueble, toma de evidencia fotográfica y datos como número de inventario. la Dirección de Control Patrimonial elabora el respectivo resguardo y se recaban las firmas y sellos oficiales de cada uno de los intervinientes en la transferencia, proporcionando a cada área su formato de resguardo.

Paso 3.- En caso de ser necesario para el traslado del bien mueble debido al tamaño o peso, se emitirá oficio dirigido al área de Servicios Generales e Infraestructura solicitando el apoyo para el traslado del bien.

Paso 4.- Cuando el bien que se trasladara bajo resguardo de un área diferente de la que lo tiene asignado, sea de forma definitiva, se procederá a realizar los cambios en el sistema de SUINPAC, así como a la cancelación de la cédula de resguardo de origen y a la emisión de la actual cédula de resguardo en el área a partir de la cual quedara asignado el bien mueble.

D. Alta de bienes inmuebles en el Sistema de SUINPAC.

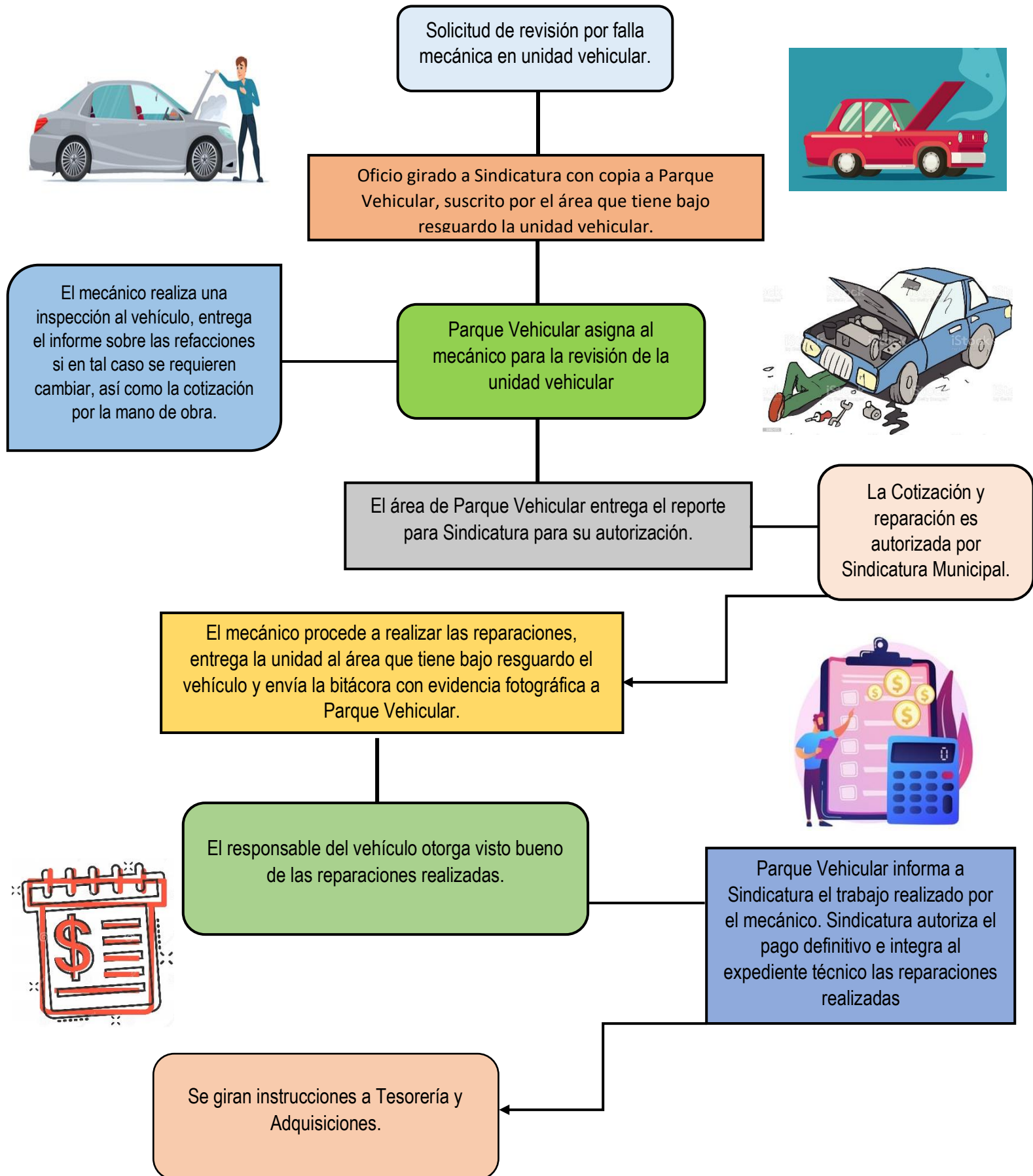
Paso 1.- Para el procedimiento de alta de bienes inmuebles puede ser de dos formas, cuando se trata de una obra pública por la elaboración de construcción, la segunda forma es a través de la compra/venta del inmueble.

Paso 2.- Cuando sea por obra pública, el departamento de obras públicas, girara el oficio dirigido a Sindicatura con copia a Control Patrimonial, acompañado de la copia de acta de entrega de obra.

Paso 3.- Se procede a realizar el registro del bien inmueble en el sistema de SUINPAC, se formará la bitácora fotográfica del inmueble y se asignará como resguardatario al Síndico Procurador Municipal.

Paso 4.- En caso de que se trate de una adquisición por medio de contrato de compra/venta firmado ante notario, se procederá a realizar el procedimiento de escrituración, se lleva a cabo la toma de evidencia fotográfica, se asigna como resguardatario al Síndico Procurador.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



Solicitud de mantenimiento, y requerimientos de piezas para vehículos automotores propiedad del H. Ayuntamiento Municipal.



El área que tenga bajo resguardo la unidad vehicular gira oficio a Sindicatura Municipal con copia a Parque Vehicular, Tesorería, Oficialía y Adquisiciones.



Una vez autorizado por Sindicatura Municipal, parque vehicular procede a designar mecánico para la unidad.



Las piezas o refacciones mecánicas pueden ser cotizadas y adquiridas por el área de adquisiciones, en caso de no encontrarlas a la venta se adquieren por medio del mecánico.

Realizada la revisión de la unidad vehicular, el mecánico informa sobre los requerimientos de la unidad: Refacciones, Neumáticos, Aceites, etc.;

El mecánico realiza las reparaciones correspondientes, entrega la unidad al responsable y a parque vehicular envía la bitácora fotográfica para agregar al expediente técnico del vehículo.



El responsable del vehículo otorga el visto bueno de las reparaciones realizadas.



Parque vehicular informa a Sindicatura el trabajo realizado para la autorización del pago y se procede a la integración al expediente técnico de las reparaciones realizadas.

E. Procedimiento para atender la solicitud de revisión por falla mecánica en unidad vehicular.

Paso 1. El área que tenga bajo resguardo la unidad vehicular, deberá girar oficio dirigido a Sindicatura Municipal con copia a parque vehicular, solicitando la atención mecánica para revisar la unidad vehicular.

Paso 2. Parque vehicular asigna mecánico para la revisión de la unidad vehicular, una vez ingresada la unidad al taller, el mecánico previa revisión procederá a identificar las fallas y si es el caso, el listado de las piezas o refacciones necesarias y su cotización por mano de obra.

Paso 3. El área de parque vehicular procede a la entrega del reporte a Sindicatura Municipal, para su autorización. Posteriormente se informa al mecánico que puede realizar el trabajo que requiere la unidad vehicular.

Paso 4. Finalizado el trabajo, el mecánico hace la entrega del vehículo al resguardatario del mismo, entrega la evidencia fotográfica del trabajo realizado, parque vehicular procede a integrar la bitácora fotográfica al expediente técnico.

Paso 5. El resguardatario de la unidad firmara el visto bueno del trabajo mecánico que recibió la unidad vehicular, parque vehicular informa a Sindicatura Municipal el trabajo realizado por el mecánico.

Paso 6. Sindicatura autoriza el pago definitivo del trabajo realizado por el mecánico, se integra al expediente técnico de la unidad vehicular, se gira instrucciones de pago a Tesorería y Adquisiciones.

F. Procedimiento para atender la solicitud de mantenimiento y requerimiento de piezas para vehículos.

Paso 1. El área que tenga bajo resguardo la unidad vehicular gira oficio a Sindicatura Municipal con copia a parque vehicular, tesorería, oficialía y adquisiciones.

Paso 2. Una vez autorizado por Sindicatura Municipal, parque vehicular procede a designar mecánico para la unidad. Realizada la revisión de la unidad vehicular el mecánico procede a informar de los requerimientos del vehículo (refacciones, neumáticos, aceites, etc.)

Paso 3. Finalizado el trabajo, el mecánico hace la entrega del vehículo al resguardatario del mismo, entrega la evidencia fotográfica del trabajo realizado, parque vehicular procede a integrar la bitácora fotográfica al expediente técnico.

Paso 4. El resguardatario de la unidad firmara el visto bueno del trabajo mecánico que recibió la unidad vehicular, parque vehicular informa a Sindicatura Municipal el trabajo realizado por el mecánico.

Paso 5. Sindicatura autoriza el pago definitivo del trabajo realizado por el mecánico, se integra al expediente técnico de la unidad vehicular, se gira instrucciones de pago a Tesorería y Adquisiciones.