



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y FUNDO LEGAL

Artículo 137.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, la información de aquellos fraccionamientos incorporados al sistema municipal o Municipalizados, para la identificación de las áreas de cesión, destino o equipamiento institucional que deban escriturarse a favor del Municipio conforme a los Programas Parciales de Urbanización propuestos o sus equivalentes;
- V. Integrar el expediente que contenga la propuesta de declaratoria de bienes municipales, previo levantamiento topográfico y delimitación georreferenciada de inmuebles de presunta propiedad del Municipio;
- VI. Requerir a la autoridad catastral municipal los informes que considere pertinentes para la actualización, alta y seguimiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, solicitando en su caso la emisión u asignación de claves catastrales provisionales o definitivas para el claro proceso de identificación del patrimonio municipal;
- VII. Realizar recorridos e inspección conjuntamente con las áreas técnicas en materia de desarrollo urbano, catastro y servicios públicos, para identificar claramente aquellos inmuebles destinados a espacios públicos municipales o infraestructura municipal;
- VIII. Aplicar en coordinación con la persona titular del Despacho de la Oficialía Mayor, la clasificación del régimen de los bienes del Municipio, ser coadyuvante con el Ayuntamiento en sus atribuciones en materia patrimonial, la integración de expedientes para la adquisición de bienes del Municipio, los correspondientes a la enajenación o donación, el seguimiento y petición de avalúos de bienes inmuebles previo a su enajenación y lineamientos de pago, procedimientos de permuta de bienes inmuebles; análisis de nulidad de enajenaciones, permuta o donaciones; lo anterior en términos de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, así como la normatividad municipal al efecto aplicable;



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



IX. Generar el programa anual de requerimientos y necesidades mobiliarias e inmobiliarias por parte del Municipio, mismo que se propondrá a la persona titular de la Oficialía Mayor, para que en su oportunidad se someta a consideración del Cabildo Municipal;

X. Generar y confeccionar los formatos oficiales de Control Patrimonial del Municipio, analizar la procedencia y pertinencia de la petición de baja de bienes en resguardo de los servidores públicos municipales;

XI. Verificar que, el proceso de autorización de operaciones de enajenación, no se realice a favor de servidores públicos municipales, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad;

XII. Generar a través de su personal colaborador, los procesos, de altas, bajas y modificaciones inherentes a los trámites del Registro Público Vehicular y el de Actores de la Movilidad, en términos de la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;

XIII. Exigir que, en los resguardos vehiculares, las áreas dispongan del registro de usuarios debidamente acreditados con vigencia en sus licencias o permisos de conducir; y

XIV. Las demás que encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 138.- La Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal se auxiliará de un Departamento Técnico, que ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Operar y actualizar el sistema de registro de bienes muebles del Municipio;

II. Contribuir al resguardo y digitalización de aquellos instrumentos notariales, del que se desprendan los activos del Municipio;

III. Generar los estudios, dictámenes, seguimiento e integración de los asuntos que le confiera el Director de Control Patrimonial y Fondo Legal;

IV. Coordinarse con las dependencias competentes en materia de desarrollo urbano y catastro, para la identificación e inventario de aquellos bienes del Municipio, que no estén debidamente inscritos en el Registro correspondiente;

V. Solicitar la expedición de las escrituras públicas en beneficio del Municipio en función al proceso de adquisición de bienes respectivo o de la declaratoria correspondiente;

VI. Consultar a las dependencias del Municipio en los procesos de desincorporación, si los inmuebles propuestos bajo ese esquema, estarán destinados por el Estado o los Municipios a un servicio público o su equiparable para beneficio de la colectividad Manzanillense; y



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



VII. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal.

Artículo 139.- La Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal se auxiliará de un Departamento de Trámite Patrimonial, que ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Colaborar en los procesos, de altas, bajas y modificaciones inherentes a los trámites del Registro Público Vehicular y el de Actores de la Movilidad, en términos de la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;

II. Contribuir en el proceso interno de identificación vehicular, registro en el padrón, integración de los expedientes del parque vehicular del Municipio, ingresando y realizando las modificaciones pertinentes en los sistemas o bases de datos respectivos;

III. Coadyuvar en el proceso de adquisición de seguros, dotando a la Dirección de Adquisiciones de la información de las unidades a asegurar y también de algunos requerimientos específicos de cobertura de acuerdo a la experiencia de los siniestros;

IV. Fungir como enlace institucional y de seguimiento con las compañías aseguradoras, en todo lo concerniente al parque vehicular o los siniestros que ocurran al mismo;

V. Apoyar a las áreas y direcciones en el levantamiento de reportes por rotura de cristales de las unidades y maquinaria del parque vehicular propiedad del Municipio;

VI. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para dar seguimiento a los estatus de los siniestros que se consigan ante la Fiscalía;

VII. Realizar el registro del parque vehicular, gestionando los pagos del holograma y tenencia del mismo;

VIII. Coadyuvar con la Dirección en elaboración de las Opiniones para baja de las unidades que se han determinado por Taller Municipal como incosteables y se sugiere la baja y desincorporación;

IX. Realizar todo tipo de trámites notariales, catastrales o registrales que sean pertinentes e indispensables para la Dirección; y

X. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal.