

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

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

ACUERDO:

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

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

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

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

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

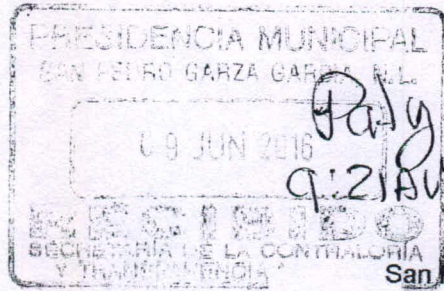
EPRS/RMV/semc

C. P. ENCARNACIÓN PORFIRIO RAMONES SALDAÑA

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

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

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



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

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

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

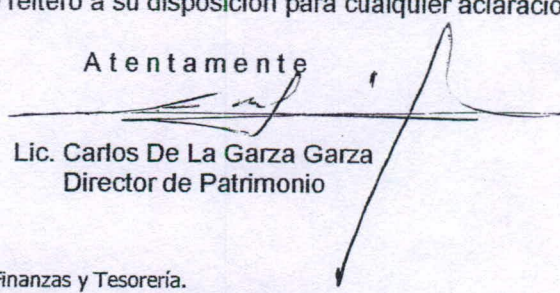
- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| - Políticas y Procedimientos    | Septiembre 2012 |
| - Organización y funcionamiento | Agosto 2012     |

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

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

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

Atentamente

  
Lic. Carlos De La Garza Garza  
Director de Patrimonio

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

**Dirección de Patrimonio Municipal**

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



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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
TESORERÍA MUNICIPAL**

**JUNIO DE 2012**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	2 de 31

### ÍNDICE

		Pág.
I	AUTORIZACIONES	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
V	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
VI	ATRIBUCIONES	6
VII	DEFINICIONES	7
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	8
IX	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
X	ORGANIGRAMAS	9
XI	OBJETIVO Y FUNCIONES	12
<b>CLAVE: 0016-PATRIMONIO</b>		
PERFIL-01-V2	DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	12
PERFIL-02-V2	SECRETARIA	14
PERFIL-03-V2	CHOFER ADMINISTRATIVO	16
PERFIL-04-V2	AUXILIAR DE LIMPIEZA	17
PERFIL-05-V2	AUXILIAR JURÍDICO	18
PERFIL-06-V2	COORDINADOR DE OPERACIONES	19
PERFIL-07-V2	ENCARGADO DE BIENES MUEBLES	21
PERFIL-08-V2	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	23
PERFIL-09-V2	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	24
PERFIL-10-V2	ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR	25
PERFIL-11-V2	ENCARGADO DE OPERACIÓN DE BIENES INMUEBLES	26
PERFIL-12-V2	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO	27
PERFIL-13-V2	AUXILIAR DE CONTROL Y ARCHIVO	29
PERFIL-14-V2	CAPTURISTA	30
PERFIL-15-V2	ENCARGADO DE REGULARIZACIÓN	31

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Gz Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	3 de 31

### I. AUTORIZACIONES

**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

**Secretario del Ayuntamiento**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

**Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal**  
C.P. Rafael Serna Sánchez

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de Contraloría  
Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	4 de 31

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizará los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Patrimonio Municipal de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico del Municipio de San Pedro Garza García y en el Plan Municipal de Desarrollo.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conforman esta Dirección de Patrimonio Municipal; además para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad; por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar información necesaria para este propósito.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

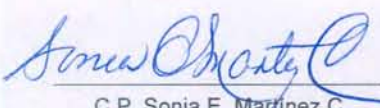
Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

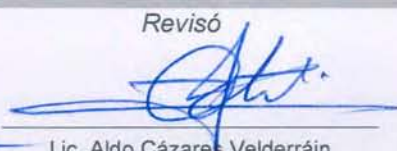
Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Aldo Cázarez Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

  
C.P. Jorge O. Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	5 de 31

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Documentar las atribuciones específicas de los puestos que integran la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Facilitar el conocimiento de las atribuciones a todo el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En general los manuales de organización tienen como finalidad familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Organización.

Es importante mencionar que desde el año 2006 se cuenta con un Manual de Organización para la Dirección de Patrimonio Municipal y ha sido un instrumento muy útil para definir el Organigrama General que presenta gráficamente la posición jerárquica, relaciones de autoridad y canales formales de comunicación, así como la descripción de puestos, donde se especifica el nombre de éste, a quien reporta y supervisa, así como su objetivo y funciones correspondientes.

### V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley del Catastro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.


Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

  
Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

  
C.P. Jorge O. Cazz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	6 de 31

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

## VI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección de Patrimonio Municipal, están contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su Artículo 26, fracción C, que a la letra dice:

**ARTÍCULO 26.-** *La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:*

### D) De Patrimonio Municipal


- I.- *Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público Municipal;*
- II.- *Tramitar en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio; y,*
- III.- *Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro.*


Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

  
Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

  
C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	7 de 31

### VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

#### ARRENDAMIENTO:

Contrato por el cual el Arrendador concede al Arrendatario, el uso y goce temporal de una cosa, a cambio de un precio cierto.

#### CATASTRO:

El término catastro es aquel que se usa para designar al censo o registro que tiene el Estado de los diferentes tipos de propiedades privadas y establecimientos existentes en su territorio. El principal objetivo del catastro es el conocimiento de tales espacios a fin de poder aplicar de manera adecuada y proporcional los correspondientes impuestos.

#### COMODATO:

Contrato por el cual el Comodante se obliga a conceder gratuitamente al Comodatario, el uso de una cosa mueble o inmueble el cual se obliga a devolver en el plazo fijado.

#### CONCESIÓN DE USO:

Contrato por el cual el Municipio otorga el uso de un bien inmueble en forma onerosa o gratuita a una persona física o moral por un tiempo determinado.

#### DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL:

Dependencia responsable de los inventarios de muebles e inmuebles municipales, incluyendo en este caso vehículos propiedad municipal, arrendados y en comodato.

#### REGULARIZACIONES:

Las acciones administrativas o jurídicas a realizar, en base a las leyes o reglamentos vigentes aplicar en cada caso, para que el uso, goce y disfrute de un bien municipal mueble o inmueble esté legitimado.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge C. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	8 de 31

### VIII. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos así como de los ciudadanos, actualizando a cada momento el estado que guardan dichos bienes.

#### VISIÓN

En el 2025, la Dirección de Patrimonio Municipal contará con los sistemas más eficaces de control e información de los recursos materiales municipales, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de la Administración Municipal en beneficio de la comunidad sampetrina.

### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Director

- 1.1. Secretaria
- 1.2. Chofer Administrativo
- 1.3. Auxiliar de Limpieza
- 1.4. Auxiliar Jurídico
- 1.5. Coordinador de Operaciones
  - 1.5.1. Encargado de Bienes Muebles
    - 1.5.1.1. Auxiliar de Bienes Muebles
  - 1.5.2. Encargado de Administración de Bienes Muebles
  - 1.5.3. Encargado de Control Vehicular
  - 1.5.4. Encargado de Operación de Bienes Inmuebles
- 1.6. Coordinador de Información y Archivo
  - 1.6.1. Auxiliar de Control y Archivo
  - 1.6.2. Capturista
  - 1.6.3. Encargado de Regularización

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



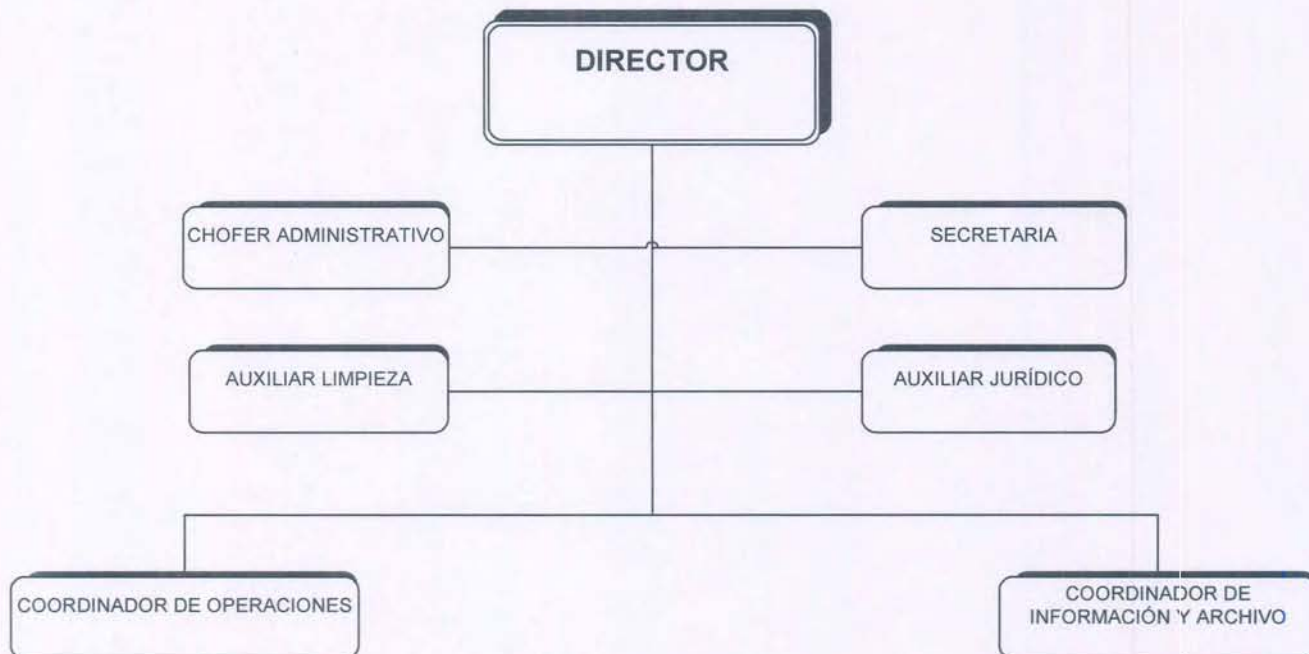
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	9 de 31

### X. ORGANIGRAMAS

CLAVE: 0016-PATRIMONIO-ORGANIGRAMA-01-V2



Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	10 de 31

### COORDINACIÓN DE OPERACIONES



Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzzy Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	11 de 31

### COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO




Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

  
Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

  
C.P. Jorge C. Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	12 de 31

### XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

#### CLAVE: 0016-PATRIMONIO

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-01-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**REPORTA A:** SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE LIMPIEZA  
AUXILIAR JURÍDICO  
COORDINADOR DE OPERACIONES  
COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**OBJETIVO:** Hacer uso eficiente de sus recursos financieros y materiales y transparentar la existencia del número de bienes municipales, el estado que guardan, su administración y resguardo, a fin de proporcionar el mejor servicio a los destinatarios del uso, goce y disfrute sobre los bienes en cuestión, conforme a las leyes y reglamentos a aplicar.

#### **FUNCIONES:**

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Patrimonio, verificando que éstos se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
2. Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que cuenten con la documentación legal que los acredite.
3. Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o traspasos) de Bienes Muebles.
4. Supervisar que el registro del padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	13 de 31

5. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio Municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo se realice en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
7. Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el status que guardan los Bienes Muebles e Inmuebles que son propiedad municipal.
8. Participar en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato ó arrendamiento.
9. Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
10. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección de Patrimonio, para su trámite correspondiente.
11. Informar periódicamente al Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección de Patrimonio.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Patrimonio para el cumplimiento de su función.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio.
14. Cumplir con la entrega – recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Patrimonio, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.
15. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las disposiciones aplicables en la materia.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	14 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-02-V2  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender y canalizar a quien corresponda a las personas que acudan a la Dirección de Patrimonio, así como llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe para el Director y llevar la agenda de los asuntos, eventos y citas mantenerlo informado acerca de los mismos.

### FUNCIONES:

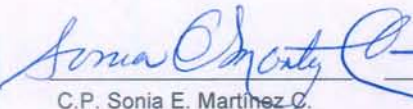
1. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique él mismo.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Patrimonio.
3. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Patrimonio y canalizarlos a quien corresponda.
6. Llevar la bitácora del chofer.
7. Vigilar y llevar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Dirección de Patrimonio.
8. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
9. Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
10. Apoyar en reuniones y juntas de la Dirección.

Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

  
Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

  
C.P. Jorge O. Gziz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	15 de 31

11. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
12. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	16 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-03-V2  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo a la Dirección de Patrimonio en entrega de mensajería, movimientos y traslado de personal, así como de material o equipo que se requiera.

### FUNCIONES:

1. Operar el vehículo asignado a la Dirección de Patrimonio.
2. Brindar apoyo en las necesidades que surjan en la Dirección.
3. Entregar correspondencia.
4. Apoyar en el transporte a personal que requiera el traslado para realizar actividades propias de sus funciones.
5. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	17 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-04-V2  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LIMPIEZA  
**REPORTA A:** DIRECTOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Dirección de Patrimonio.

### FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones de limpieza e higiene las instalaciones de la Dirección de Patrimonio.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
3. Solicitar el material de limpieza que requiera a su superior.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones.
5. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
7. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	18 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-05-V2  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo que en materia jurídica, requiera la Dirección de Patrimonio.

### FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de dictámenes de los asuntos relacionados con el status y situación jurídica de los Bienes Muebles e Inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, en base a los acuerdos de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento.
2. Documentar y elaborar los proyectos de contratos, convenios u otros instrumentos legales a través de los cuales se formalizan los acuerdos que haya tomado el R. Ayuntamiento.
3. Generar los instructivos administrativos para llevar a cabo la notificación a los particulares de los acuerdos tomados por el R. Ayuntamiento o los asuntos propios de la Dirección de Patrimonio.
4. Analizar los casos y situaciones de índole legal en los que se involucre el Patrimonio Municipal para, en su caso, iniciar las acciones que procedan al respecto.
5. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	19 de 31

<b>CLAVE DE CONTROL:</b>	PERFIL-06-V2
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE OPERACIONES
<b>REPORTA A:</b>	DIRECTOR
<b>LE REPORTAN:</b>	ENCARGADO DE BIENES MUEBLES ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR ENCARGADO DE OPERACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**OBJETIVO:** Registro, control y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles; así como a las diversas solicitudes particulares y en su caso asistir y exponer casos relacionados al patrimonio municipal en Sesiones del Republicano Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

1. Solicitar vía oficio a las distintas dependencias municipales, la información necesaria para determinar la factibilidad de autorizar o dar trámite a las peticiones de los ciudadanos en relación a asuntos en los que se involucren inmuebles municipales.
2. Llevar a cabo y dar seguimiento al trámite de escrituras por enajenación de inmuebles municipales.
3. Supervisar y dar seguimiento al trámite de las solicitudes de particulares relacionadas con concesiones de uso, comodatos, arrendamientos, constancias de no afectación a áreas municipales, ventas de áreas municipales, invasiones a predios municipales, entre otros asuntos.
4. Dar seguimiento a los pagos de particulares por concepto de arrendamientos, ventas y concesiones de áreas municipales.
5. Solicitar a la Dirección de Catastro del Estado los registros y modificaciones al Padrón Catastral en relación con inmuebles municipales.
6. Supervisar que las acciones que se realicen para el control de los activos y vehículos oficiales se lleven a cabo en forma oportuna y eficiente.
7. Verificar que los trámites de control vehicular ante el Gobierno del Estado correspondientes a los vehículos oficiales se realicen en tiempo y forma.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Cazz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	20 de 31

- Llevar el control del status que guardan los Inmuebles Municipales.
- Elaborar los oficios para la gestión de asuntos y/o solicitud de información relacionada con Inmuebles Municipales, dirigidos al H. Congreso del Estado, Dirección de Catastro y al C. Registrador del Registro Público del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Brindar atención personalizada a los ciudadanos que acuden a solicitar información o realizar algún trámite.
- Realizar los trámites ante la Secretaría de Control Urbano sobre subdivisiones de predios municipales.
- Tratar asuntos relacionados al patrimonio municipal con las Comisiones del Republicano Ayuntamiento.
- Asistir a todo tipo de juntas municipales y gubernamentales donde se involucre el patrimonio municipal.
- Tramitar y gestionar ante dependencias gubernamentales los documentos necesarios que sean requeridos para todo tipo de trámites del patrimonio municipal.
- Realizar los trámites de subastas públicas de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar solicitudes ante la Dirección de Adquisiciones sobre el aseguramiento de unidades móviles propias y arrendadas al municipio.
- Atender oficios dirigidos a la Dirección por las diferentes Dependencias Municipales.
- Atender peticiones realizadas por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- Supervisar y apoyar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gtz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	21 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-07-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE BIENES MUEBLES

**REPORTA A:** COORDINADOR DE OPERACIONES

**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE BIENES MUEBLES

**OBJETIVO:** Actualizar con la documentación pertinente, obtenida de diferentes Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de mantener los títulos que acrediten la propiedad.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Llevar a cabo el registro de altas, bajas y cambios de activos y vehículos oficiales de las distintas Dependencias Municipales.
2. Realizar periódicamente los inventarios de bienes muebles y vehículos oficiales que forman parte del patrimonio municipal, verificando las condiciones en las que se encuentran.
3. Llevar el control de la bodega de la Dirección de Patrimonio.
4. Realizar el trámite de las pólizas de seguros, placas, tenencia y refrendo de todos los vehículos oficiales.
5. Llevar a cabo el proceso de etiquetar los activos adquiridos por las distintas Dependencias Municipales.
6. Elaborar un reporte de cierre mensual de las compras y bajas realizadas por las Dependencias Municipales.
7. Recibir de los proveedores los vehículos que adquiere la Administración Municipal, verificando que la entrega de los mismos cumpla con las especificaciones de compra.
8. Realizar el trámite de baja de vehículos oficiales ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	22 de 31

9. Realizar todo tipo de trámites ante la aseguradora por pérdidas totales de vehículos arrendados y municipales, para su pago correspondiente.
10. Controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales del estacionamiento municipal.
11. Supervisar el correcto uso y aprovechamiento de los cajones de estacionamiento asignados a cada vehículo oficial.
12. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	23 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-08-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE BIENES MUEBLES

**REPORTA A:** ENCARGADO DE OPERACIÓN DE BIENES MUEBLES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al Encargado de Operación de Bienes Muebles en el registro y control de los activos fijos.

### FUNCIONES:

1. Apoyar a su jefe inmediato en el registro de las altas, bajas y cambios de activos de los distintos bienes municipales que se vayan generado.
2. Coadyuvar en forma periódica con su Jefe inmediato, en la elaboración de los inventarios de los bienes muebles y vehículos oficiales municipales checando el estado que guardan.
3. Acompañar a su Jefe inmediato a la bodega de la Dirección de Patrimonio, como parte del control que éste debe llevar de la misma.
4. Apoyar a su Jefe inmediato en la realización del trámite de las pólizas de seguros, placas, tenencia y refrendo de todos los vehículos oficiales.
5. Coadyuvar con su jefe inmediato, en el proceso de etiquetar los activos fijos que adquieran las diversas Dependencias Municipales.
6. Auxiliar a su Jefe inmediato, en el trámite de baja de vehículos oficiales ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.
7. Apoyar a su Jefe inmediato, a controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales del estacionamiento municipal.
8. Supervisar indistintamente con su jefe inmediato, en el correcto uso y aprovechamiento de los cajones de estacionamiento asignados a cada vehículo oficial.
9. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato y el Director de Patrimonio.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázarez Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	24 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-09-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

**REPORTA A:** COORDINADOR DE OPERACIONES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y vehículos oficiales; además de realizar los trámites de aseguramiento y de control vehicular ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el control de inventarios de los bienes muebles y vehículos oficiales municipales.
2. Participar en la realización del trámite de las pólizas de seguros, placas, tenencia y refrendo de todos los vehículos oficiales.
3. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	25 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-10-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR

**REPORTA A:** COORDINADOR DE OPERACIONES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener y supervisar el funcionamiento de los estacionamientos municipales y asignaciones de cajones; así como el registro y control de los vehículos oficiales y realizar todos los trámites correspondientes a los vehículos (pólizas de seguros, placas, tenencias y refrendos).

### FUNCIONES:

1. Mantener el control de los estacionamientos municipales y de la asignación de cajones de estacionamiento de los empleados, supervisando el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo responsable de administrar el acceso y salida de los mismos.
2. Supervisar que el funcionamiento del estacionamiento público se lleve a cabo en forma ordenada y eficiente, verificando que se mantenga en óptimas condiciones de operación y limpieza.
3. Verificar que el depósito de los ingresos derivados del estacionamiento público ante Tesorería se realice de forma oportuna y correcta.
4. Llevar a cabo la recolección de los ingresos del cajero automático del estacionamiento público y realizar el depósito correspondiente en la Tesorería Municipal.
5. Coordinar al personal de vigilancia externo asignado a estacionamientos y bodegas a cargo de la Dirección de Patrimonio.
6. Verificar que el personal a su cargo cuente con los formatos necesarios para elaborar sus reportes de incidencias.
7. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cazarís Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	26 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-11-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE OPERACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**REPORTA A:** COORDINADOR DE OPERACIONES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Actualizar con la documentación pertinente, obtenida de diferentes Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de mantener los títulos que acrediten la propiedad municipal.

### FUNCIONES:

1. Verificar y dar seguimiento al vencimiento de los contratos o convenio de concesión de uso, comodatos y arrendamientos de inmuebles municipales.
2. Integrar la documentación correspondiente a los expedientes de concesión de uso, comodatos, arrendamientos y ventas de áreas municipales.
3. Brindar atención a los ciudadanos en relación a la identificación de áreas municipales y trámites de concesión de uso y ventas sobre dichas áreas municipales, entre otros.
4. Realizar diversos trámites ante distintas dependencias del Gobierno del Estado en relación con certificación de planos, inscripción de decretos, recuperación de escrituras, acuerdos de planificación, planos de fraccionamientos, modificaciones de planos, certificados de libertad de gravámenes, entre otros.
5. Realizar inspecciones físicas de inmuebles municipales para trámites de concesión de uso, ventas e invasiones.
6. Elaborar oficios a diversas Direcciones y Secretarías del Municipio, así como Dependencias del Gobierno del Estado, para requerir dictámenes relacionados con los expedientes administrativos de solicitudes de concesión de uso, comodatos, arrendamientos, permutas, ventas, etc.
7. Investigación e integración de diversos documentos para el registro y control de inventario de bienes inmuebles.
8. Elaboración de notificaciones y citatorios a particulares relacionados con expedientes administrativos de solicitudes de concesión de uso, comodatos, arrendamientos, permutas, ventas e invasiones de áreas municipales.
9. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderrán  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	27 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-12-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**REPORTA A:** DIRECTOR

**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE CONTROL Y ARCHIVO  
CAPTURISTA  
ENCARGADO DE REGULARIZACIÓN

**OBJETIVO:** Mantener actualizada y veraz toda la información de la Dirección de Patrimonio Municipal, mediante la aplicación de sistemas de información y resguardar la documentación legal relativa al patrimonio municipal.

### FUNCIONES:

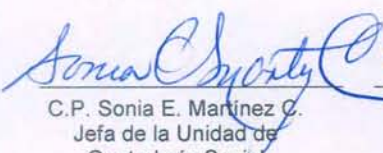
1. Dar atención y respuesta a todas las Dependencias que requieran información sobre los bienes municipales y asuntos que deriven de ellos, así como a la Ciudadanía en general.
2. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas que se utilizan para capturar y consultar información en la Dirección de Patrimonio Municipal.
3. Proveer información a los Servidores Públicos Municipales para el correcto aseguramiento de los bienes municipales bajo su resguardo y de sus Dependencias.
4. Verificar y supervisar la captura de datos en los diferentes Sistemas de Bienes Municipales.
5. Mantener el resguardo y control de la documentación legal (contratos, convenios, títulos de propiedad, facturas de activos, planos, expedientes en trámite, entre otros) y asuntos que corresponden al patrimonio municipal.
6. Actualización del portal de Internet en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
7. Elaborar las presentaciones para el Director de Patrimonio Municipal de los asuntos que así lo requieran (Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Juntas del Republicano Ayuntamiento, etc.)

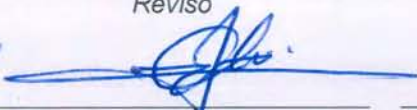
Actualizó

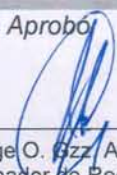
Revisó


Aprobó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

  
Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

  
C.P. Jorge O. Szz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	28 de 31

8. Proveer la información necesaria (bases de datos) para el aseguramiento de los bienes municipales.
9. Elaborar peticiones de dictámenes a diferentes dependencias, para mantener actualizada la relación de áreas municipales.
10. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gzuz Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	29 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-13-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE CONTROL Y ARCHIVO

**REPORTA A:** COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar al Coordinador de Información y Archivo, en el manejo de los controles establecidos para los bienes municipales, así como su archivo, auxiliar en el seguimiento de asuntos en trámite.

### FUNCIONES:

1. Integrar expedientes de solicitudes de concesión de uso, venta, comodato, etc., relativos a los bienes municipales, que presenten las diferentes dependencias o la Ciudadanía en general.
2. Brindar atención a la Ciudadanía y Dependencias que requieran información sobre los bienes inmuebles.
3. Auxiliar en el registro y control de los inventarios de bienes inmuebles.
4. Recabar información en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Agencia para la Planeación del Desarrollo Urbano de Nuevo León y diferentes dependencias para el correcto inventario de los bienes inmuebles.
5. Brindar apoyo en el control y resguardo del archivo.
6. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	30 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-14-V2  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CAPTURISTA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener actualizada la información del Sistema de Bienes Muebles, (mobiliario y equipo de transporte), mediante la captura de datos.

### FUNCIONES:

1. Capturar movimientos al inventario de bienes muebles: altas, bajas y cambios de resguardos,
2. Dar información a las Dependencias Municipales sobre los inventarios de bienes muebles.
3. Recibir los documentos que acreditan la adquisición de bienes muebles para su posterior registro.
4. Llevar a cabo el archivo y control de la documentación relacionada con los bienes muebles del Municipio.
5. Realizar en forma mensual los cierres contables de la cuenta de inversión.
6. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Jorge O. Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0016-PATRIMONIO-MORG-01-V2	14 de Agosto de 2006	Junio de 2012	31 de 31

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-15-V2

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE REGULARIZACIÓN

**REPORTA A:** COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar a cabo el seguimiento de los expedientes generados en la Dirección por lo que a áreas municipales se refiere, mediante el análisis legal, estudio y valoración de los mismos.

### FUNCIONES:

1. Estudiar, analizar y valorar los expedientes ya integrados, para su correcta solución.
2. Estudiar y analizar los procedimientos que se llevarán a cabo para la recuperación de áreas municipales.
3. Requerir y dar seguimiento a los dictámenes enviados a Dependencias Municipales y externas para el seguimiento de los asuntos en trámite.
4. Coadyuvar en el análisis legal de diferentes asuntos de la Dirección de Patrimonio.
5. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.  
Jefa de la Unidad de  
Contraloría Social

Lic. Aldo Cázares Velderráin  
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Jorge O. Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos  
Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública