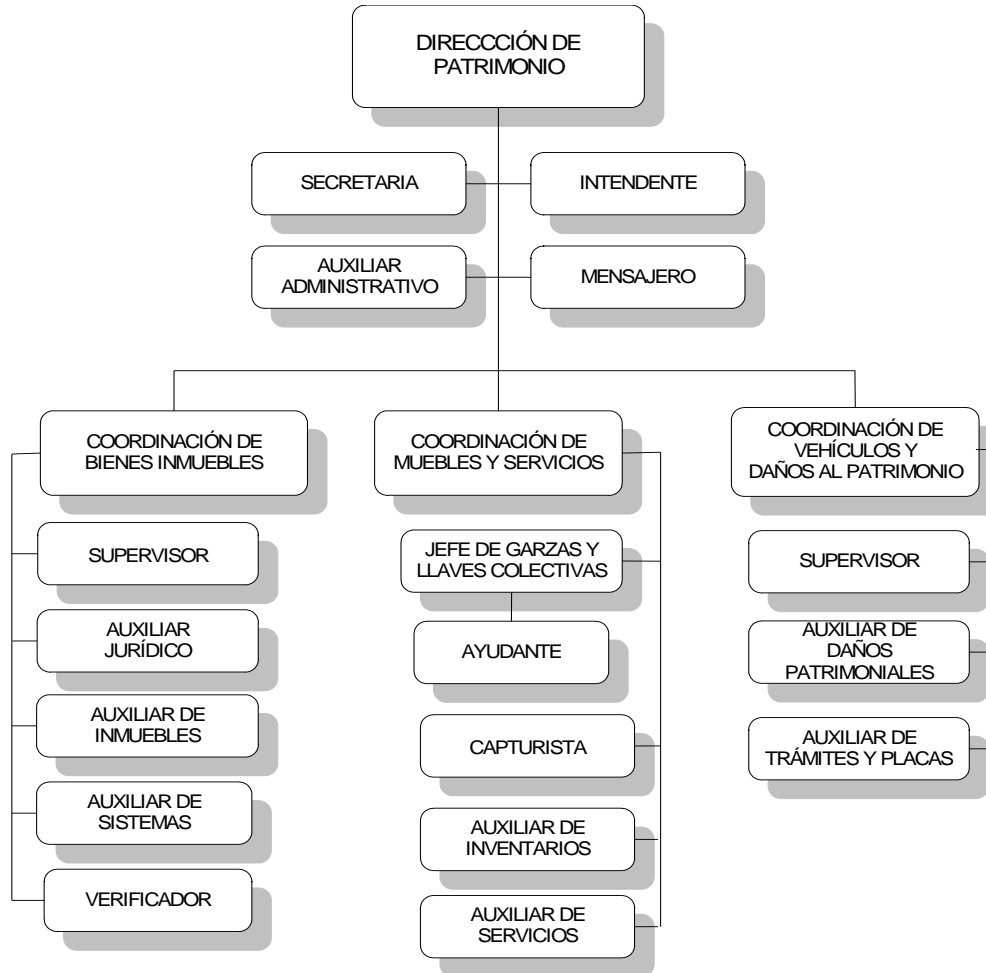




Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección
de Patrimonio





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Mantener actualizado el padrón de inmuebles en cuanto a ubicación y uso.
2. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles así como documentar los cambios que conlleven (altas, bajas o traspasos de mobiliario de una dependencia a otra).
3. Elaborar el padrón de vehículos municipales, así como mantenerlo actualizado y vigilar la situación legal de cada uno.
4. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.
5. Coordinar y Supervisar la elaboración de las Convocatorias Públicas para las Subastas.
6. Elaborar mecanismos para que se identifique a las propiedades municipales adecuadamente y se cuente con la documentación legal que los acredite.
7. Programar con las distintas dependencias las visitas para el levantamiento de inventario.
8. Participar en la celebración de contratos y convenios de uso de los bienes inmuebles.
9. Contratar los distintos servicios (agua, luz y teléfono, etc.) solicitados por las diferentes Dependencias Municipales.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Patrimonio.
12. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Patrimonio, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Patrimonio, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
15. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

**Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades**

**Dirección
de Patrimonio**

17. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.