



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEFYTMDPA 1 Director de Patrimonio	7
SEFYTMDPA 1.1 Secretaria	9
SEFYTMDPA 1.2 Intendente	10
SEFYTMDPA 1.3 Auxiliar Administrativo	11
SEFYTMDPA 1.4 Mensajero	12
SEFYTMDPA 1.5 Coordinador de Bienes Inmuebles	13
SEFYTMDPA 1.5.1 Supervisor	15
SEFYTMDPA 1.5.2 Auxiliar Jurídico	16
SEFYTMDPA 1.5.3 Auxiliar de Inmuebles	18
SEFYTMDPA 1.5.4 Auxiliar de Sistemas	20
SEFYTMDPA 1.5.5 Verificador	21
SEFYTMDPA 1.6 Coordinador de Muebles y Servicios	22
SEFYTMDPA 1.6.1 Jefe de Garzas y Llaves Colectivas	24
SEFYTMDPA 1.6.1.1 Ayudante	25
SEFYTMDPA 1.6.2 Capturista	26
SEFYTMDPA 1.6.3 Auxiliar de Inventarios	27





		<u>Página</u>
SEFYTMDPA 1.6.4	Auxiliar de Servicios	28
SEFYTMDPA 1.7	Coordinador de Vehículos y Daños Patrimoniales	29
SEFYTMDPA 1.7.1	Supervisor	31
SEFYTMDPA 1.7.2	Auxiliar de Daños Patrimoniales	32
SEFYTMDPA 1.7.3	Auxiliar de Trámites y Servicios	33

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 2





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Patrimonio y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Patrimonio y el personal a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o Director de Patrimonio, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 3





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica adoptada en la Dirección de Patrimonio.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Patrimonio.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 4





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Patrimonio

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles de Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

**DIRECTOR DE
PATRIMNIO**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

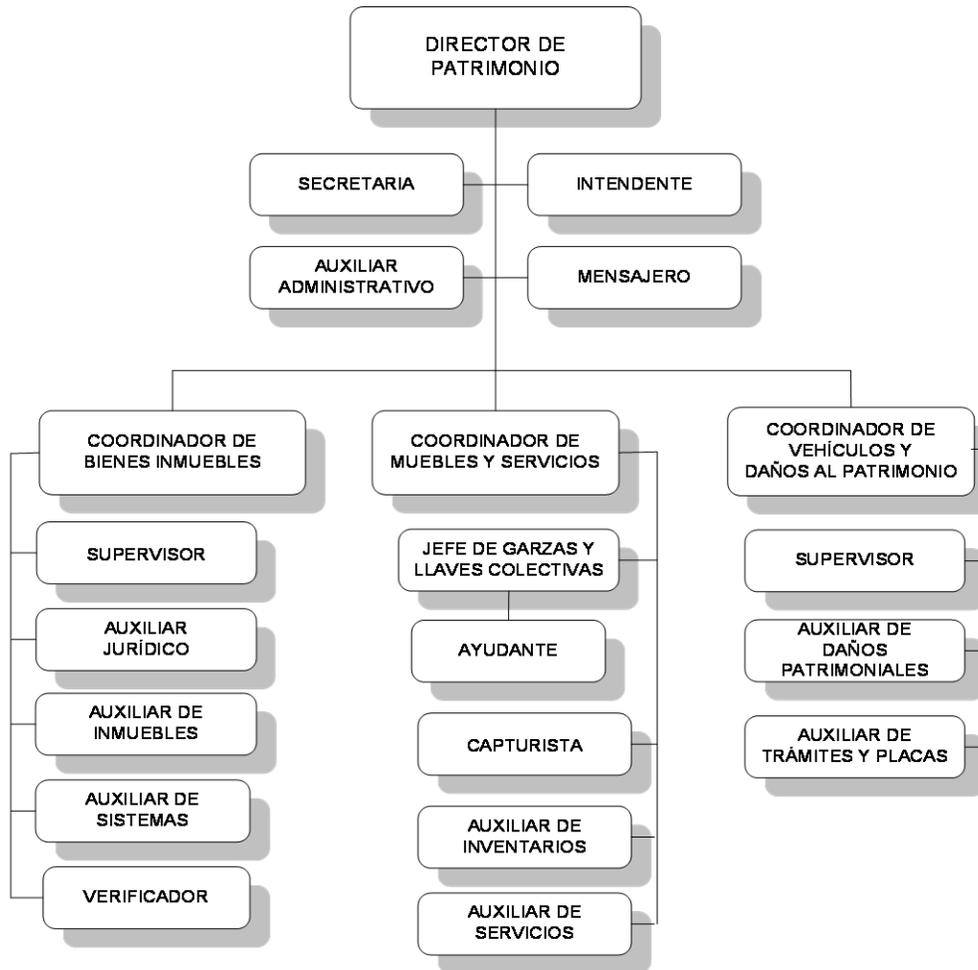
**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 5





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 6





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

REPORTA A: **SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
INTENDENTE
MENSAJERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES
COORDINADOR DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS
COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO**

FUNCIONES:

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.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 7





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.
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.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Patrimonio y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las instalaciones pertenecientes a la Dirección de Patrimonio.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en caso necesario solicitarlo al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Distribuir el material de higiene necesario, a las oficinas de la Dirección de Patrimonio.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 10





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Concentrar la información de la asistencia, vacaciones, incapacidades, etc., del personal de la Dirección de Patrimonio, para la elaboración de incidencias.
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Patrimonio e informarle oportunamente al Director acerca del ejercicio.
3. Mantener actualizado el inventario de muebles, a través de altas, bajas y cambios y modificaciones de los mismos, informando oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, previa autorización del Director de Patrimonio.
4. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente de cada uno de los empleados.
5. Llevar el control y registro del consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
6. Verificar en tiempo y forma los artículos de oficina, suministros de materiales, bienes e insumos de la Dirección para solicitarlos oportunamente, previo análisis y autorización del Director.
7. Elaborar oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles y los anexos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Dirección, enviándolos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipales, para su control y seguimiento.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 11





Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Patrimonio

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinarse con la Secretaria de la Dirección de Patrimonio, para llevar a cabo la entrega de papelería y/o documentación que se requiera, a las Dependencias Estatales y/o Municipales.
2. Trasladar al Personal de la Dirección de Patrimonio a otras áreas, cuando así se requiera.
3. Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Patrimonio en la distribución de correspondencia, equipo e insumos.
4. Llevar un control y limpieza del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar al Director de Patrimonio los vales requeridos, así como hacer buen uso de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 12





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR
AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR DE INMUEBLES
AUXILIAR DE SISTEMAS
VERIFICADOR**

FUNCIONES:

1. Administrar, supervisar y controlar el registro ordenado y funcional de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
2. Establecer mecanismos de control y actualización de Bienes Inmuebles cedidos en Arrendamiento, Comodatos y Venta (vigentes).
3. Mantener actualizados los Contratos de Arrendamiento de las áreas municipales e integrar un expediente de cada uno de ellos.
4. Mantener el control de las áreas municipales otorgadas en Comodato y vigilar su actualización a través de registros especiales que incluyen las fotos de Predios y contratos respectivos.
5. Realizar el levantamiento topográfico de los predios municipales para su subdivisión, acreditación, desafectación, rectificación de medidas, arrendamiento ó comodato, según su caso, así como complementarlo con los antecedentes de la propiedad.
6. Verificar la realización de los trámites de la escrituración de bienes inmuebles que son adquiridos por el Municipio mediante venta o donación.
7. Otorgar Escrituras de Propiedad a las propiedades municipales invadidas para su debida regularización.
8. Rectificar las medidas de terrenos municipales y en su caso registrar las correcciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 13





9. Coordinar la actualización y mantenimiento de la base de datos, así como la documentación de cada expediente de Colonias y Propiedades del Municipio.
10. Realizar y elaborar los planos o croquis de las Propiedades Municipales para la integración de sus respectivos expedientes.
11. Elaborar Certificados de Libertad de Gravamen de las propiedades municipales para los diferentes trámites con las entidades oficiales (Dirección de Catastro del Estado, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado, etc.).
12. Elaborar recibos de arrendamiento de áreas municipales para la realización de eventos especiales (Eventos religiosos, ferias, circos, etc).
13. Proporcionar información a las demás Dependencias en la ubicación, uso, superficie y antecedentes de propiedades municipales para los proyectos ó modificaciones que pretendan realizar.
14. Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía con respecto al uso de predios municipales.
15. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
16. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Bienes Inmuebles.
17. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Bienes Inmuebles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Patrimonio, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
20. 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. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el C. Director de Patrimonio.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Actualizar oportunamente el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Verificar que los Bienes Inmuebles de nueva adquisición cuenten con la documentación completa y que la documentación, este debidamente registrada en las diferentes Dependencias Municipales y que cumplan con las especificaciones establecidas en las escrituras correspondientes.
3. Realizar las inspecciones físicas a las áreas verdes de los fraccionamientos que pretende entregar al Municipio, verificando que se cumplan las especificaciones establecidas en los Acuerdos Ejecutivos de cada Fraccionamiento y firmar de Visto Bueno el Acta correspondiente, en su caso.
4. Realizar, controlar y dar seguimiento a los trámites ante las diferentes Dependencias Estatales, Congreso del Estado, con el objeto de integrar los expedientes de los Bienes Inmuebles para las Desafectaciones, Subdivisiones, Regularizaciones, etc.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Bienes Inmuebles.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 15





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR JURÍDICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los Contratos de Arrendamiento y Comodato, así como integrar su respectivo expediente con la documentación necesaria.
2. Tramitar solicitudes de venta, donación, o comodato de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, a favor de particulares, Instituciones Educativas, Asociaciones Religiosas o de Beneficencia; así como integrar su respectivo expediente con la documentación necesaria.
3. Realizar el trámite correspondiente, ante el notario Público asignado, de la escrituración de bienes inmuebles que son adquiridos por el Municipio mediante venta o donación.
4. Brindar atención a ciudadanos dueños de circo y juegos mecánicos para certificación de áreas Municipales, sucesivamente elaborar arrendamiento de área.
5. Llevar a cabo las actividades de programación, trámite y seguimiento de los asuntos que así le indique y solicite el Coordinador de Bienes Inmuebles.
6. Realizar el trámite correspondiente al pago por concepto de daños ocasionados al Municipio, previa cotización y conocimiento de los hechos mediante el acta de accidente.
7. Elaborar autorizaciones administrativas de uso de suelo del dominio Público Municipal y convenios diversos.
8. Elaborar Desistimientos para presentarlos ante las Autoridades Judiciales competentes.
9. Revisar y elaborar querellas por daños al los bienes propiedad del al Municipio.
10. Llevar a cabo trámites en los que se involucre la Dirección de Patrimonio ante las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 16





11. Proporcionar información, documentación y demás datos que sean necesarios para las diferentes Dependencias.
12. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Bienes Inmuebles.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

**DIRECTOR DE
PATRIMONIO**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 17





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE INMUEBLES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ordenar, clasificar y controlar el archivo de los expedientes de los predios Municipales.
2. Revisar las áreas municipales mediante libros de Regiones para consultar la información solicitada por las diversas Dependencias y Particulares.
3. Integrar y actualizar los expedientes que acrediten a las áreas municipales con la documentación necesaria.
4. Apoyar en las labores topográficas de predios como es la localización de líneas, puntos, etc.
5. Realizar los trámites correspondientes para la elaboración de Certificados de Libertad de Gravamen, inscripción de acuerdos, acreditación de medidas etc. de las propiedades municipales ante las diferentes Dependencias Estatales.
6. Realizar inspección de campo en áreas municipales para verificar si existe un cambio en el uso de suelo o una posible invasión y en su caso actualizar los cambios en su respectivo expediente.
7. Obtener ubicación exacta del predio municipal en cuanto a la vialidad, calles circundantes y su colindancia.
8. Proporcionar apoyo en los levantamientos topográficos para la reubicación de áreas rentadas o que se van a regularizar.
9. Ubicar las áreas municipales existentes en los planos para su localización.
10. Depurar los planos y la documentación que ya no sea de utilidad o ya no se encuentre en óptimas condiciones.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 18





11. Proporcionar a las Dependencias, previa autorización, información sobre la propiedad, uso y características de áreas municipales.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Bienes Inmuebles.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

**DIRECTOR DE
PATRIMNIO**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 19





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SISTEMAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Capturar y controlar la información que se maneja en la Coordinación de Bienes Inmuebles, para la elaboración de los reportes que se requieran.
2. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de bienes inmuebles en la base de datos del sistema.
3. Escanear planos de ubicación y capturar los datos obtenidos por los levantamientos topográficos.
4. Elaborar base de datos de listados de áreas Municipales en el sistema para facilitar su localización.
5. Imprimir las fotografías de daños a bienes municipales en formatos para su valoración correspondiente.
6. Actualizar el archivo de expedientes de nuevas colonias documentándolo con el plano respectivo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Bienes Inmuebles.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.5.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar que las áreas municipales que se encuentren en arrendamiento, cumplan con las condiciones necesarias.
2. Verificar y reportar cada área municipal que se encuentre en malas condiciones (Hierba, Basura o Escombros) o que estén invadidos.
3. Realizar las inspecciones correspondientes a los reportes de los ciudadanos o autoridades que lo solicitan.
4. Entregar los oficios, citatorios y demás documentación oficial a particulares y/o Dependencias Municipales, Estatales o Federales.
5. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Bienes Inmuebles.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 21





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS
CAPTURISTA
AUXILIAR DE INVENTARIOS
AUXILIAR DE SERVICIOS**

FUNCIONES:

1. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de las diferentes Dependencias.
2. Dar trámite correcto y oportuno a las solicitudes de Altas, Bajas y Traspasos de Mobiliario y Equipo.
3. Dirigir las inspecciones de evaluación y verificación que se realizan eventualmente en las Dependencias a fin de verificar las existencias de los bienes muebles que se especifican en el padrón de Mobiliario y Equipo y así mismo validar que se encuentren en las mismas condiciones que les fueron entregadas.
4. Contratar, de acuerdo a las solicitudes de las Dependencias, los servicios públicos (agua y drenaje, luz, teléfono, gas) ante las entidades correspondientes, así como dar trámite a la facturación para su pago.
5. Mantener, supervisar y controlar el inventario del mobiliario en desuso (bajas) de cada una de las bodegas de la Dirección de Patrimonio.
6. Supervisar que todas las Dependencias cuenten con el resguardo correspondiente que ampara el Mobiliario y Equipo.
7. Proporcionar información a las demás Dependencias respecto al uso o desuso de los bienes muebles propiedad del Municipio.
8. Proporcionar apoyo en el control y aplicación del presupuesto asignado a ésta Dirección.
9. Recibir y acreditar las facturas relacionadas con la compra de activos que se reciben mensualmente por parte de la Dirección de Adquisiciones para su debido trámite.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 22





10. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Muebles y Servicios.
12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Muebles y Servicios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Patrimonio, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. 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. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el C. Director de Patrimonio.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

**DIRECTOR DE
PATRIMONIO**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 23





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS**

LE REPORTAN: **AYUDANTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que los Ayudantes realicen la entrega del servicio de dotación de agua con base en lo que indica el contra-recibo.
2. Realizar diariamente el recorrido de rutina para verificar que los Ayudantes cuenten con los formatos y la papelería que se requiere para otorgar el servicio de dotación de agua.
3. Supervisar que se realice de manera correcta y completa el llenado del formato de control de agua, así mismo que se anexen los vales de dotación de agua al formato.
4. Acudir a la Dirección de Vías Públicas para verificar y recoger diariamente los reportes por consumo de agua potable.
5. Revisar durante el recorrido de rutina el registro consecutivo del medidor en cada una de las garzas para cotejarlo contra el formato de control de agua.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Muebles y Servicios.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **JEFE DE GARZAS Y LLAVES COLECTIVAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Proporcionar el servicio de dotación de agua potable y de pozo mediante el llenado de pipas para su traslado a las áreas donde se requiere.
2. Controlar el consecutivo del medidor de la garza del agua potable para el llenado de las pipas de acuerdo a su capacidad o con base en lo que indica el vale.
3. Registrar la cantidad de agua potable surtida a las pipas oficiales y particulares, así mismo anexar al registro el vale de dotación de agua correspondiente.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Muebles y Servicios y/o el Jefe de Garza y Llaves Colectivas.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 25





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAPTURISTA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Capturar en el Sistema el Inventario Total de Mobiliario y Equipo, así como los movimientos correspondientes (Altas, Bajas y Cambios) de las diferentes dependencias municipales.
2. Actualizar el sistema de Inventarios de Altas, Bajas o Traspasos de mobiliario y equipo.
3. Capturar la información de entradas y salidas de mobiliario y equipo de la bodega de la Dirección de Patrimonio para el control de inventarios.
4. Realizar los cambios en el sistema de aquellos artículos que ya no se utilicen y que son enviados a otra Dependencia.
5. Crear las siglas correspondientes a las diferentes dependencias municipales que generan algún movimiento en su inventario de mobiliario y equipo.
6. Llevar el control en el sistema de los pagos de los servicios públicos.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Muebles y Servicios.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 26





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE INVENTARIOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar expedientes de los inventarios practicados en cada Dependencia.
2. Mantener actualizado el inventario de las Dependencias con respecto a traspasos, altas y bajas de mobiliario y equipo.
3. Recoger el mobiliario en desuso en las Dependencias que así lo solicitan y almacenarlo en las bodegas correspondientes de la Dirección de Patrimonio.
4. Elaborar y dar trámite a los oficios dirigidos a las entidades públicas correspondientes con relación a las solicitudes de servicios públicos.
5. Verificar la instalación ó reparación de los diversos servicios públicos en las Dependencias.
6. Proporcionar apoyo en la revisión de facturas de los servicios públicos, así como integrar y tramitar las solicitudes de cheque respectivamente.
7. Brindar toda la información necesaria a la Coordinación de Muebles y Servicios para que a nivel sistemas se realicen las altas, bajas y traspasos.
8. Realizar el pago de los servicios públicos en las oficinas correspondientes y recoger posteriormente los recibos con su sello respectivo.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Muebles y Servicios.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 27





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SERVICIOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MUEBLES Y SERVICIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar el control de las facturas y/o recibos de los servicios públicos de las diferentes Dependencias Municipales, así como conservar su archivo físico.
2. Recibir de las Dependencias Municipales, quejas sobre las fallas en algún Servicio Público para darles el trámite correspondiente.
3. Desglosar la factura de teléfonos que envía la Compañía Telefónica para su debida revisión y aclaración en su caso.
4. Elaborar las Solicitudes de Cheque para el Pago a Proveedor y enviarlas oportunamente a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su revisión.
5. Efectuar el pago correspondiente a los servicios y enviar la póliza debidamente sellada por la Institución a la Dirección de Egresos.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Muebles y Servicios.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR
AUXILIAR DE DAÑOS PATRIMONIALES
AUXILIAR DE TRÁMITES Y PLACAS**

FUNCIONES:

1. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario (altas, bajas o traspasos) del Parque Vehicular del Municipio.
2. Supervisar el pago oportuno del Seguro de vehículo de cada una de las unidades que integran el Parque Vehicular propiedad del Municipio.
3. Supervisar el pago oportuno de placas, tenencias, refrendos de las unidades del Parque Vehicular.
4. Llevar a cabo con el personal de la coordinación y de manera conjunta con el Director de Patrimonio la elaboración de las Convocatorias Públicas para las Subastas.
5. Revisar las partes de daños ocasionados a los bienes propiedad del Municipio.
6. Verificar la reparación oportuna de los vehículos que resultan dañados por un accidente.
7. Supervisar el trámite correspondiente a la liberación de unidades que son detenidas por la Agencia del Ministerio Público.
8. Revisar y en su caso autorizar los reportes de inspección de los daños causados a los bienes propiedad del Municipio, así como autorizar los desistimientos cuando los daños son pagados.
9. Supervisar semestralmente las condiciones de las unidades vehiculares propiedad del Municipio.
10. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Vehículos y Daños al Patrimonio.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 29





12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Vehículos y Daños al Patrimonio, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Patrimonio, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. 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. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el C. Director de Patrimonio.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

**DIRECTOR DE
PATRIMONIO**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 30





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Actualizar oportunamente el Padrón de Vehicular propiedad del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, así como dar las Alta, Bajas o cambios de las diferentes dependencias municipales.
2. Verificar que los vehículos de nueva adquisición cuenten con la documentación completa y con la documentación y que cumplan con las especificaciones establecidas en las facturas correspondientes.
3. Apoyar al Coordinador en la elaboración de las Convocatorias Públicas para la Subasta, esto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección.
4. Realizar los trámites correspondientes en el caso de que un vehículo municipal sufra un percance o robo en las Agencias del Ministerio Público correspondiente.
5. Elaborar el pago oportuno de los Refrendos, Placas y Seguro de Vehículo, así como tener un control de los vehículos que se encuentren detenidos en los diferentes corralones del Estado de Nuevo León.
6. Realizar la entrega de los Refrendos, Placas y Seguro de Vehículo, pertenecientes al municipio a los Coordinadores Administrativos de las diferentes dependencias municipales.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Patrimonio y/o el Coordinador de Vehículos y Daños al Patrimonio.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 31





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE DAÑOS PATRIMONIALES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar partes de accidentes para valorar los daños a bienes propiedad del Municipio.
2. Realizar el trámite de la liberación de unidades oficiales que se encuentran a disposición de la Agencia del Ministerio Público.
3. Llenar los formatos de constancia de pago para la liberación de vehículos detenidos por daños al Municipio.
4. Recoger las Órdenes de Reparación en la Dirección de Policía de Tránsito de los talleres que asignan los responsables del accidente donde participan vehículos oficiales.
5. Elaborar los reportes de inspección de los daños causados a los bienes propiedad del Municipio, así como los desistimientos cuando los daños son pagados.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Vehículos y Daños al Patrimonio.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
PATRIMONIO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPA020401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 32





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDPA 1.7.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE TRÁMITES Y PLACAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VEHÍCULOS Y DAÑOS AL PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ordenar y controlar el archivo de los expedientes de los vehículos oficiales por Dependencia y números económicos.
2. Realizar el pago oportuno del Seguro de vehículo de cada una de las unidades que integran el parque vehicular propiedad del Municipio.
3. Tramitar las placas y refrendos ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
4. Colocar placas y engomados de los números económicos al parque vehicular.
5. Llevar a la Dirección de Mantenimiento los vehículos en mal estado bajo el resguardo de la Dirección de Patrimonio, así mismo darles seguimiento para su pronta reparación.
6. Llevar el control del archivo de los resguardos por cada Dependencia.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Vehículos y Daños al Patrimonio.

