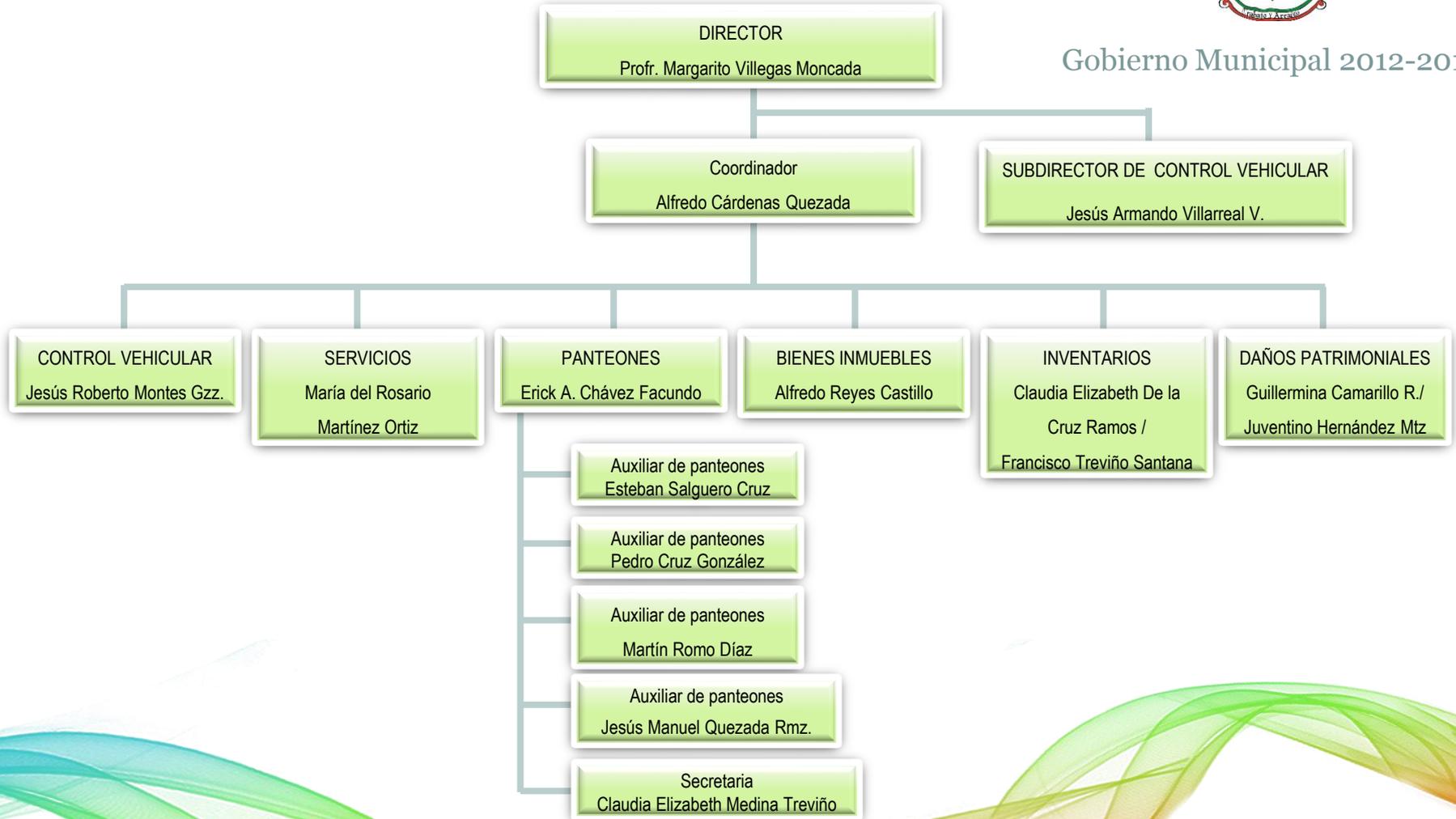


Estructura Orgánica Dirección de Patrimonio



Gobierno Municipal 2012-2015



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Función Básica: Dirigir todas las políticas de salvaguardar y custodiar los bienes municipales, estableciendo controles y mecanismos efectivos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles, servicios, propiedad del Municipio verificando que cuenten con la documentación legal que los acredite.

Funciones Específicas:

Verificar que semanalmente se integre el mobiliario adquirido en el sistema de inventario de activos SIM.

Comprobar que los datos de inscripción ante el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio correspondan a las áreas municipales solicitadas

Agilizar el flujo de Información y la Toma de Decisiones.

Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.

Mantener un adecuado control sobre el patrimonio municipal.

Lograr mayor eficiencia y racionalización en el uso de los bienes municipales.

Promover la transparencia en el manejo de los recursos.

Estar informado de la reparación de algún vehículo, se utilizaran piezas de las unidades dadas de baja, se solicitara la transferencia mediante oficio a la Dirección de Patrimonio

Fijar bases para el manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes, en caso de robo de algún vehiculo, para tramitar la baja del inventario.

Tener en custodia los activos dados de baja por inservibles, designando un lugar seguro como bodega, hasta que el Ayuntamiento autorice el proceder ejemplo venta, donación, etc. Llevar a cabo inventario físico en cada departamento mínimo 2 veces al año. Además se realiza inventario físico cuando un funcionario causa baja o cambio de departamento para entrega – recepción de activos asignados.

Director de Patrimonio

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones Específicas:

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles en lo referente a las modificaciones de inmuebles municipales, por ejemplo de lote baldío a plaza pública o unidad deportiva etc.

Verificar que se realice el pago de los servicios de agua, luz, teléfono, celulares y radios del municipio y arrendamientos para lo cual se envía solicitud de cheque firmada por el Director con el soporte de los recibos, a la Dirección de Egresos para el pago mensual de estos servicios.

Se reciben reportes en esta Dirección de las fallas de estos servicios y se les da el seguimiento hasta que queden reparados

Resguardar que corresponde a los celulares y radios, la Dirección cuenta con el soporte de la custodia del funcionario asignado.

Tramitar el seguro para las unidades oficiales activas de acuerdo a la normatividad.

Comprobar que se entreguen a cada departamento copia de las pólizas de las unidades oficiales a su cargo, las pólizas originales estarán en custodia de la Dirección

Recibir los reportes cuando se extravié alguna placa de unidad oficial el departamento que tenga asignado el vehículo deberá reportar mediante oficio a la Dirección, para proceder a la Reposición de placas con extravió o robo como lo marca la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Delegar al Comprobar e inspeccionar físicamente el lugar del accidente para verificar lo reportado por la Secretaría. De Seguridad Publica y Vialidad, verificar que se tomen fotografías y evalúo del daño patrimonial (por escrito) y que se le informe al contribuyente el costo de la reparación en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha del accidente. Si se verifico que no hay daño patrimonial se hará constar por escrito firmado por personal de la Dirección de Patrimonio y soporte fotográfico. Una vez pagado o reparado el daño solamente el Director envía oficio de liberación de vehículo a la Secretaría. De Seguridad Pública.

Solicitar a la empresa concesionada para el servicio de grúas y depósito de vehículos, relación mensual de los vehículos recibidos y entregados, para su revisión y análisis.

Proporcionar y controlar el servicio de los panteones municipales, llevar el registro de adeudos de los mismos y de requerir a los contribuyentes morosos por medio de avisos de adeudo.

Supervisar los servicios prestados en el ramo de panteones las exhumaciones e inhumaciones, cumpliendo con los requisitos cada uno.

Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio, para su trámite correspondiente.

participar en la celebración de contratos que se relacionen con los bienes propiedad del municipio otorgados en comodato ó arrendamiento.

Verificar periódicamente con el auxiliar Administrativo de la dependencia, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega Recepción.